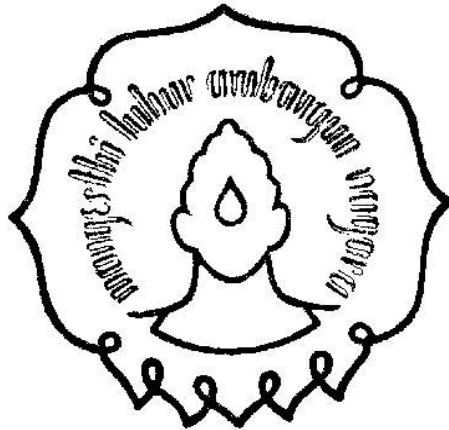


**PENGELOLAAN KOLEKSI LANGKA  
DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar vokasi Ahli Madya ( A. Md. ) dalam bidang Ilmu Perpustakaan

**Oleh :**

**DWI JULIA HARGIYANTI**

**D 1806012**

**PROGRAM DIPLOMA III PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA**

**2009**

# **PERSETUJUAN**

Disetujui untuk dipertahankan dihadapan Dewan Penguji

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Dosen Pembimbing

**Dra. Sri Urip Haryati, M. Si.**

NIP. 131 283 612

## **PENGESAHAN**

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dewan Penguji Program Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta dan diterima untuk memenuhi Persyaratan dalam memperoleh gelar vokasi Ahli Madya ( A. Md. ) dalam bidang Ilmu Perpustakaan.

Pada Hari :

Tanggal : 2009

Dewan Penguji

1. **Drs. Harmawan, M. Lib** (.....)  
**NIP. 131 568 195** **Penguji I**

2. **Dra. Sri Urip Haryati, M. Si** (.....)  
**NIP.131 283 612** **Penguji II**

Mengetahui  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret  
Surakarta  
Dekan

**Drs. H. Supriyadi SN, S.U**  
**NIP. 130 936 616**

## *HALAMAN MOTTO*

*Allah akan meninggikan orang – orang yang beriman di antaramu  
dan orang – orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat.”*

*(QS. Al Mudjadilah , 58 : 11)*

*Jangan tanyakan apa yang negara harus berikan kepadamu  
tapi tanyakanlah apa yang telah kau berikan kepada negara*

*(Jhon Fitzgerald Kennedy)*

# ***HALAMAN PERSEMBAHAN***

*Aku persembahkan karyaku ini kepada :*

*My Mother and My Father*

*For prayer, motivation, and scrifice*

*Semua yang telah mereka berikan tidak akan dapat tergantikan  
dengan apaun, sekalipun dengan harta yang melimpah yang kita miliki*

*I love you both*

*My Sisters*

*Yang telah menemani hari - hariku*

*I always love you all*

*My Best Friend*

*For be loyal friend, understand me and always being for me*

*Keep be my best...(?)*

*My friend's, Library'06*

## KATA PENGANTAR

*Assalamu' alaikum Warohmatullahi Wabarokaatuh*

Allhamdulillahirobbil' alamin, Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan baik.

Penyusunan Tugas Akhir ini merupakan salah satu persyaratan kelulusan program studi Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penyelesaian Tugas Akhir ini dapat terlaksanakan dengan baik berkat dukungan dari banyak pihak. Karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Supriyadi SN, S.U. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Bapak Drs. Alexius Ibnu Muridjal, M. Si. Selaku Ketua program studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Drs. Harmawan, M. Lib selaku Kepala UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret Surakarta dan sekaligus sebagai Penguji atas segala masukan dan arahnya.
4. Ibu Dra. Sri Urip Haryati, M. Si selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan Tugas Akhir.

5. Bapak Drs.Ikmal Hafsi selaku Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk melakukan Parktek Kerja Lapangan (PKL).
6. Ibu Dra. Sri ambarwati yang telah memberikan bimbingan dan pengetahuan di Bagian Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka.
7. Bapak Eko Nugruho yang telah memberikan bimbingan dan pengetahuan di Bagian Sub Bidang Pelayanan.
8. Seluruh Staff Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah banyak membantu selama terlaksananya Praktek Kerja Lapangan yang tidak dapat di sebutkan satu per satu (PKL).
9. Bapak dan Ibuku atas segala doa serta bimbingan semasa aku hidup, terutama saat menuntut ilmu dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. My Friends Library ‘ 06.

Juga kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, dengan tanpa mengurangi rasa hormat penulis mengucapkan banyak terima kasih atas segala bantuan dan kemurahan hatinya.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan, penulis juga memohon maaf yang sebesar besarnya jika dalam penulisan Tugas Akir terjadi salah kata, karena kesempurnaan itu hanya milik Allah SWT,

untuk itu kritik dan saran sangat penulis harapkan dan semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi segenap pihak.

*Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokaatuh.*

Surakarta,.....2009

***P e n u l i s***



# DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN .....	ii
PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A Latar Belakang .....	1
B Tujuan Penulisan Tugas Akhir.....	3
C Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Pegumpulan Data .....	3
D Metode Pengumpulan Data.....	4
E Identifikasi Masalah .....	5
F Rumusan Masalah .....	5
G Sistematika Penulisan .....	6

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Perpustakaan .....	10
B. Perpustakaan Daerah .....	10
C. Koleksi Langka.....	11
D. Pengadaan Koleksi.....	11
E. Pengolahan Koleksi.....	14
F. Ruang, Sarana dan Prasarana .....	20

## BAB III GAMBARAN UMUM BADAN PERPUSTAKAAN

### DAN ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

A. Sejarah.....	22
B. Visi, Misi, dan Tujuan .....	30
C. Struktur Organisasi.....	31
D. Sumber Daya Manusia .....	34
E. Gedung atau Ruangan.....	35
F. Sumber Dana.....	35
G. Sarana dan Prasarana.....	36
H. Koleksi .....	37
I. Layanan.....	39

## BAB IV PEMBAHASAN

A. Pengadaan Koleksi Langka .....	51
a. Cara – cara Pengadaan Koleksi Langka .....	51
1. Pembelian .....	51
2. Hadiah dan Sumbangan .....	51

3. Alih Bahasa / Penterjemahan .....	52
4. Mengambil dari Koleksi Referensi .....	53
5. Kopi Naskah .....	54
6. Alih Media .....	54
b. Kriteria Seleksi Koleksi Langka .....	54
B. Pengolahan Koleksi Langka .....	55
1. Pengecekan Koleksi Langka .....	55
2. Pengecapan atau Stempel Koleksi Langka .....	56
3. Inventarisasi Koleksi Langka .....	56
4. Klasifikasi Koleksi Langka .....	57
5. Katalogisasi Koleksi Langka .....	61
6. Kelengkapan Bahan Pustaka Koleksi Langka .....	67
7. Buku Daftar Koleksi Langka .....	67
8. Penyusunan Koleksi Langka di Rak .....	68
C. Ruang, Sarana dan Prasarana Koleksi Langka .....	68
1. Tata Ruang Koleksi Langka .....	68
2. Sarana Dan Prasarana .....	70
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	71
B. Saran .....	73
DAFTAR PUSTAKA .....	75
GAMBAR	
LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Koleksi Menurut Golongan DDC .....	37
Tabel 3.2 Jumlah Koleksi Langka BPAD Propinsi DIY	
menurut jenisnya .....	39
Tabel 3. 3 Waktu Layanan .....	50

## DAFTAR GAMBAR

Halaman	
Gambar 3. 1 Bagan Struktur Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta .....	33
Gambar 4. 1 Contoh Kartu Katalog dengan Sistem Katalogisasi Cara Lama .....	63
Gambar 4. 2 Contoh Katalog Induk .....	65
Gambar 4. 3 Contoh Katalog Pengarang .....	65
Gambar 4. 4 Contoh Katalog Subyek .....	66
Gambar 4. 5 Contoh Katalog Judul .....	66
Gambar 4. 6 Contoh Label Buku .....	67
Gambar – gambar pendukung Tugas Akhir	

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Permohonan Mangang dari Fakultas ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Surat Ijin Mangang dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY.
3. Surat Tugas Paraktek Kerja Lapangan Mahasiswa
4. Form Penilaian Praktek Kerja Lapangan.
5. Absensi harian praktek kerja lapangan bulan Februari.
6. Absensi praktek kerja lapangan bulan Maret.
7. Catatan praktek kerja lapangan mahasiswa.
8. Kartu pinjam anggota di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY.
9. Kartu arsip anggota di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY.
10. Surat keterangan bebas pustaka Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY.
11. Formulir usulan pengadaan buku Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY.
12. Formulir usulan judul buku dari pengguna perpustakaan, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY.
13. Formulir lembar kerja buku/ formulir konsep katalog Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY.
14. Data Pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY.
15. Data Rekapitulasi Jumlah PNS Instansi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY keadaan per-Maret 2009.

16. Data Rekapitulasi Jumlah CPNS Instansi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY keadaan per-Maret 2009
17. Laporan Tahunan 2008 inventaris kantor Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY adalah salah satu perpustakaan umum di Propinsi DIY yang memiliki Jenis Koleksi Khusus yaitu Koleksi Langka. Koleksi langka dapat disebut koleksi khusus karena tidak banyak perpustakaan umum di Propinsi DIY yang menyimpan koleksi langka. Koleksi Langka merupakan salah satu jenis koleksi unggulan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY. Koleksi Langka merupakan jenis koleksi yang kuno atau antik, termasuk jarang dan sulit untuk di temukan, hanya perpustakaan atau museum tertentu saja yang memilikinya. Bahan pustaka yang termasuk kedalam koleksi langka adalah bahan pustaka yang memiliki tahun terbit cukup lama, serta sudah sangat sulit di temukan di pasaran, dan bisa di katakan merupakan bahan pustaka kuno atau antik

Dalam perkembangannya koleksi langka banyak dicari orang, terutama semakin berkembangnya ilmu pengetahuan khususnya ilmu bidang budaya. Para kaum budayawan, sejarawan, arkeolog, maupun para peneliti – peneliti yang mencari informasi mengenai kehidupan, peristiwa – peristiwa yang terjadi dimasyarakat pada masa lampau dsb. Para peneliti ini mencari buku – buku tersebut sebagai objek



penelitian dari masing – masing disiplin ilmu yang mereka tekuni. Semakin tua usia suatu bahan pustaka semakin banyak para peneliti yang mencarinya.

Sebelum ada lembaga atau perpustakaan yang mengelola dan melindungi koleksi langka, buku – buku lama yang dimiliki seseorang hanya di biarkan begitu saja bahkan ada diantaranya yang membuang atau bahkan membakarnya . Mereka menganggap buku – buku tersebut tidak ada gunanya, tidak berharga, hanya membuat kotor, dan memenuhi ruangan . Hal seperti ini terjadi karena banyak masyarakat yang kurang memahami pentingnya manfaat dari buku – buku tersebut, selain itu mereka juga tidak tahu harus bagaimana dan memberitahu kepada siapa jika mereka menemukan koleksi yang tergolong jenis koleksi langka tersebut.

Kejadian – kejadian yang terjadi di masyarakat ini mendorong Perpustakaan untuk lebih berperan aktif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yaitu sebagai lembaga yang bertugas mengelola, melindungi dan melayani kepada masyarakat hasil karya manusia terutama dalam hal ini adalah koleksi langka. Khususnya dalam pembahasan ini adalah buku - buku yang tergolong langka, buku – buku ini perlu adanya pengabdian dan pelestarian baik isi maupun fisik buku.

Oleh karena itu mengingat manfaat dan isinya yang sangat penting dan berharga bagi masyarakat, koleksi langka perlu perawatan dan penanganan yang baik sehingga masyarakat dapat menikmati manfaat dan isinya. Demikian halnya dengan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta selalu berusaha menjalankan tugas dan fungsinya yang salah satunya adalah memberi informasi kepada masyarakat, khususnya dalam pembahasan ini adalah informasi yang berkenaan dengan koleksi langka.

Pembahasan mengenai koleksi langka ini dilatar belakangi oleh beberapa kenyataan yang terjadi di lapangan diantaranya yaitu sulitnya melakukan pengembangan koleksi karena terhambat oleh masalah anggaran. Masih banyaknya koleksi yang belum di olah dengan baik hanya di letakan tergeletak dilantai saja. Pengguna sulit menemukan koleksi melalui penelusuran kartu katalog karena tidak semua nomor klasifikasi yang tertera di label buku sesuai dengan nomor klasifikasi yang tertera di kartu katalog, sehingga pengunjung di sediakan buku yang berisi daftar buku beserta nomor klasnya sebagai alternatif pengganti katalog.

## **B. Tujuan Penulisan Tugas Akhir**

Adapun tujuan dari penulisan Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui secara jelas mengenai pengadaan koleksi langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui pengolahan koleksi langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Untuk mengetahui keadaan ruang, sarana, dan prasarana koleksi langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

## **C. Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Pegumpulan Data**

1. Waktu

Adapun Waktu Pelaksanaan Pengumpulan Data dilaksanakan bersamaan dengan waktu penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) dengan alokasi

waktu selama 6 minggu yaitu mulai tanggal 12 Februari 2009 sampai dengan tanggal 27 Maret 2009.

## 2. Lokasi

Lokasi tempat pengumpulan data adalah di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, di Unit Badran I yang beralamat di Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta Telepon ( 0274 ) 588219.

## **D . Metode Pengumpulan Data**

### 1. Pengamatan

Pengamatan adalah metode pengumpulan data di mana peneliti atau kolaboratornya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.(Gulo, 2002 :116)

### 2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mencatat berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu yang lalu. (Gulo, 2002 : 123)

### 3. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mempelajari berbagai karya tulis, seperti buku – buku , jurnal, ensiklopedia, majalah, surat kabar dan lain – lain terbitan masa lalu.

(Hadari Nawawi & Mimi Martini , 1993 : 222)

## **E. Identifikasi Masalah**

Dalam upaya pengelolaan koleksi langka sekaligus melindungi sejarah masa lampau perlu adanya dukungan dari masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan pelestarian bahan pustaka langka ini. Selain itu perhatian dari pemerintah juga sangat di harapkan dalam membuat kebijakan yang berkenaan dengan koleksi langka.

Namun upaya pengelolaan dan perlindungan koleksi langka ini sering terhambat oleh beberapa masalah di antaranya yaitu kurangnya perhatian dari pemerintah. Terutama dalam mengalokasikan dana khusus untuk koleksi langka, guna pengembangan dan perawatan koleksi langka sehingga mengakibatkan banyak diantara bahan pustaka langka ini yang masih terlantar dan hanya di letakan dilantai saja tanpa perawatan yang semestinya. Adanya dua sistem klasifikasi yang di pakai menyebabkan penelusuran koleksi menjadi sulit. Selain itu kurangnya sarana dan prasarana yang dimiliki mengakibatkan kegiatan pelestarian koleksi langka menjadi terhambat.

## **F. Rumusan Masalah**

Dari hal – hal yang diuraikan dalam latar belakang masalah dapat dihasilkan rumusan masalah adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengadaan koleksi langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ?
2. Bagaimana pengelolaan koleksi langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ?
3. Bagaimana keadaan ruang, sarana, dan prasarana koleksi langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ?

## **G. Sistematika Penulisan**

Agar penulisan Tugas Akhir ini terarah dan tersusun secara teratur, Tugas Akhir ini dibuat dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

### **Bab I PENDAHULUAN**

Bab I atau Pendahuluan memuat tentang argumentasi yang melatar belakangi penulis dalam melakukan pengamatan .

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Penulisan Tugas Akhir
- C. Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Pengumpulan Data
- D. Metode Pengumpulan Data
- E. Identifikasi Masalah
- F. Rumusan Masalah
- G. Sistematika Penulisan

### **Bab II TINJAUAN PUSTAKA**

Mengemukakan pengertian perpustakaan, pengertian perpustakaan daerah, dan landasan – landasan teori yang menjadi pedoman penulisan tugas akhir.

- A. Perpustakaan
- B. Perpustakaan Daerah
- C. Koleksi Langka
- D. Pengadaan Koleksi Langka
- E. Pengolahan Koleksi Langka
- F. Ruang, Sarana, dan Prasarana Koleksi Langka

### Bab III GAMBARAN UMUM BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

#### DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dalam Bab ini menggambarkan keadaan instansi tempat Kerja Praktek

Lapangan ( PKL ) secara menyeluruh :

- A. Sejarah
- B. Visi, Misi dan Tujuan
- C. Struktur Organisasi
- D. Sumber Daya Manusia
- E. Gedung atau Ruang
- F. Sumber Dana
- G. Sarana dan Prasarana
- H. Koleksi
- I. Layanan

### Bab IV PEMBAHASAN MASALAH

Bab ini membahas bagaimana pengelolaan koleksi langka di Badan Perpustakaan dan arsip Daerah Propinsi DIY

- A. Pengadaan Koleksi Langka
  - a. Cara – Cara Pengadaan Koleksi Langka
    - 1. Pembelian
    - 2. Hadiah dan Sumbangan
    - 3. Alih Bahasa / Penterjemahan
    - 4. Mengambil dari Koleksi Referensi
    - 5. Kopi Naskah

## 6. Alih Media

### b. Kriteria Seleksi Koleksi Langka

## B. Pengolahan Koleksi Langka

1. Pengecekan Koleksi Langka
2. Pengecapan atau Stempel Koleksi Langka
3. Inventarisasi Koleksi Langka
4. Klasifikasi Koleksi Langka
5. Katalogisasi Koleksi Langka
6. Kelengkapan Bahan Pustaka Koleksi Langka
7. Buku Daftar Koleksi Langka
8. Penyusunan Koleksi Langka di Rak

## C. Ruang, Sarana dan Prasarana Koleksi Langka

1. Tata Ruang Koleksi Langka
2. Sarana Dan Prasarana

## Bab V PENUTUP

Bab ini memuat Ringkasan dari temuan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY dan saran yang berupa pemikiran berdasarkan temuan di lapangan

### A. Kesimpulan

### B. Saran

## DAFTAR PUSTAKA

Mencantumkan semua referensi yang digunakan sebagai acuan dalam penulisan Tugas Akhir.

## GAMBAR

Memuat Gambar – gambar Pendukung Tugas Akhir

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

Memuat Data – data Pendukung Tugas Akhir



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Perpustakaan**

Perpustakaan sebenarnya telah muncul cukup lama, yaitu sejak di temukanya bahan dan cara menulis. Sejak saat itulah istilah perpustakaan mulai timbul. Begitu pula dengan pengertian perpustakaan seiring dengan perkembangannya pengertian perpustakaan berubah secara berangsur – angsur seiring dengan berjalanya waktu. Yang semula kumpulan buku saja dapat disebut sebagai perpustakaan. Seiring dengan berjalanya waktu pengertian perpustakaan mulai beragam sesuai dengan fungsi dan tugasnya. Ada beberapa pengertian perpustakaan yang muncul saat ini seperti diantaranya :

1. Sebuah ruangan, bagian atau sub bagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku , biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota perpustakaan (Sulistyo-Basuki, 1994 : 1).
2. Kumpulan buku atau bangunan fisik tempat buku dikumpulkan , disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai (Syihabuddin Qalyubi dkk, 2003 : 4 ).

#### **B. Perpustakaan Daerah**

Perpustakaan Daerah adalah suatu perpustakaan yang berkududukan di Ibu Kota Propinsi yang diberi tugas untuk menghimpun , menyimpan, melestarikandan memperdayagunakan semua karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan di Daerah ( Pedoman Teknis Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam , 1993 : 53 )

### **C. Koleksi Langka**

Adapun beberapa pengertian koleksi langka yang muncul seperti diantaranya sebagai berikut :

1. Menurut beberapa pakar di Indonesia pengertian Koleksi Langka adalah buku-buku yang sudah sangat sulit didapatkan di pasaran, walau buku tersebut dicetak masih baru, karena terbatasnya eksemplar.

(<http://digilib.pnri.go.id>, 10 Mei 2009 pukul 17. 00 WIB)

2. Susanto Zuhdi mengatakan "*langka*" berarti tinggal sedikit atau nyaris punah, sedangkan pengertian "*tua*" lebih mengarah pada usia. Pengertian langka dan tua lebih identik pada kondisi materi koleksi itu sendiri. Jadi koleksi langka dapat diartikan koleksi yang sudah tidak terbit lagi, sekalipun usianya belum begitu lama.(<http://www.perpusnas.go.id>, 10 Mei 2009 pukul 17. 00 WIB)

3. Sedangkan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY sendiri mendefinisikan koleksi langka,pustaka Langka atau disebut juga antique books adalah suatu jenis koleksi yang memiliki ciri-ciri ; tidak diterbitkan lagi, sudah tidak beredar di pasaran, susah untuk mendapatkannya, mempunyai kandungan informasi yang tetap, memiliki informasi kesejarahan.

( <http://www.badanperpusda-diy.go.id>, 10 Mei 2009 pukul 17. 00 WIB)

### **D. Pengadaan Koleksi**

#### **a. Cara – cara Pengadaan Koleksi**

Pengadaan atau pengembangan koleksi adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menambah dan melengkapai koleksi yang ada.Yang menjadi titik tolak kegiatan pembinaan dan pengembangan koleksi selanjutnya.(Sutarno NS,2006 : 174)

Kegiatan pengadaan atau pengembangan koleksi sendiri memiliki tujuan mempertemukan pemakai dengan rekaman informasi dalam lingkungan perpustakaan atau unit informasi. (kutipan Syihabuddin Qalyubi dkk, 2003 : 77)

Adapun beberapa cara yang dapat ditempuh dalam usaha pengadaan bahan pustaka diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Pembelian
2. Hadiah
3. Tukar menukar
4. Mengkopi. (Soejono Trimono, 1990 : 9)
5. Penterjemahan

Penterjemahan merupakan kegiatan pengalihan amanat dari suatu bahasa sumber (Bsu) ke bahasa sasaran (Bsa).

Kegiatan penterjemahan sangat penting dilakukan yaitu untuk kepentingan :

- a. Meningkatkan jumlah koleksi dipergustakaan
- b. Pengembangan bahasa
- c. Memperkaya khasanah Budaya Bangsa
- d. Alih Ilmu dan Teknologi

Adapun beberapa kendala dalam penterjemahan :

- a. Kemampuan penguasaan bahasa asing yang kurang memadai baik penterjemahan yang dilakukan didalam badan maupun penterjemahan yang dilakukan diluar.
- b. Keterbatasan anggaran untuk kegiatan penterjemahan. Penterjemahan memerlukan biaya yang sangat besar terutama penterjemahan yang dilakukan diluar badan.

- c. Seorang penterjemah kurang menguasai bidang karya yang diterjemahkan karena keterbatasan ilmu pengetahuan yang dimiliki, biasanya hal ini terjadi jika penterjemahan dilakukan di luar badan.
- d. Keterbatasan waktu, kegiatan penterjemahan membutuhkan waktu yang sangat lama untuk mencari dan memahami kata – kata yang tidak dimengerti diberbagai kamus kedalam Bahasa Indonesia. Selain itu juga membutuhkan waktu untuk bertanya kepada narasumber jika ada hal yang kurang dipahami. (Kajian Terjemahan Buku Langka, 1992 : 16)

#### 6. Alih media

Menurut Uminurida Suciati selaku Pustakawan di UPT Perpustakaan Universitas Gajah Mada Alih media koleksi dapat diartikan sebagai pemindahan buku atau bahan lainnya tentang suatu subyek atau satu jenis menggunakan alat atau sarana komunikasi.

(<http://www.google.co.id>, 10 Mei 2009 pukul 17. 00 WIB)

#### **b. Kriteria Koleksi Langka**

Menurut Safak Muhammad seorang penulis beberapa buku best seller yang juga alumnus Magister Manajemen Institut Pertanian Bogor (IPB). Menyebutkan adapun beberapa kriteria buku langka yaitu :

1. Buku baru, tapi dicetak dengan jumlah terbatas
2. Buku terbitan lama yang sudah berumur puluhan bahkan ratusan tahun yang bernilai sejarah, terkait tokoh penting di zamannya, atau peristiwa penting masa lalu.
3. Buku yang menjadi favorit di masa penerbitannya dan sudah tidak diterbitkan lagi. ([www.safakmuhammad.com](http://www.safakmuhammad.com), 28 Mei 2009 pukul 18.30 WIB)

### **c. Kelompok Koleksi Langka**

Menurut Drs. Sungkowo Rahardjo, SH, Msi adapun kelompok – kelompok koleksi langka diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Kumpulan buku dari berbagai disiplin ilmu, terbitan mulai abad 16
2. Kumpulan foto Jakarta Tempo Dulu;
3. Kumpulan ilustrasi tentang Indonesia : kesenian, kebudayaan, kegiatan ekonomi, tempat bersejarah dan pemandangan alam;
4. Koleksi buku STER (\*) ; disebut Ster karena mempunyai keunikan (spesifikasi) tertentu, misalnya dari ukuran buku yang besar dan mempunyai ilustrasi yang menarik. Koleksi ini jumlahnya sekitar 1200 entri dengan tahun terbit mulai dari abad 17.
5. Koleksi Varia ; terdiri dari beberapa jenis, seperti naskah, litografi, poster, lukisan, foto, sertifikat, leaflet, peta dan dokumen dengan jumlah koleksi sekitar 700 nomor/entri dan kira-kira sebanyak 40% memiliki ilustrasi/lukisan ;
6. Kelompok Disertasi berbahasa Belanda, mulai dari tahun 1838-1940;
7. Buku-buku tentang Sukarno ( Presiden RI yang pertama);
8. Buku-buku Terlarang berdasarkan TAP MPR No. XXV/MPRS/1966, berjumlah sekitar 500 entri.  
(<http://digilib.pnri.go.id> ,10 Mei 2009 pukul 17. 00 WIB)

## **E. Pengolahan Koleksi**

Pengolahan adalah pekerjaan yang dilakukan sejak awal koleksi diterima di perpustakaan sampai dirak atau ditempat tertentu yang disediakan.

(Sutarno NS, 2006 : 179)

Tujuan dari pengolahan sendiri adalah agar supaya segala informasi tentang bahan pustaka atau bahan lainnya yang ada di perpustakaan di kumpulkan menurut suatu sistem tertentu dan dikelola secara tepat. (Mudhoffir, 1992 : 28)

### **1. Pengecekan**

Pengecekan adalah kegiatan menyesuaikan isi kiriman dengan daftar pesanan dan kemudian dengan daftar pengiriman. (Sutarno NS, 2006 : 179).

## **2. Pengecapan atau Stempel**

Kegiatan pengecapan dilakukan untuk menandakan bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan. Stempel ini menjadikan ciri atau identitas bahan pustaka agar dapat dengan mudah dibedakan dengan koleksi lain.

(Sutarno NS, 2006 : 180).

## **3. Inventarisasi**

Inventarisasi adalah Kegiatan pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima perpustakaan ke dalam buku inventarisasi atau buku induk sebagai tanda bukti perbendaharaan atau pemilikan perpustakaan. (Yuyu Yuliana, dkk, 2006 : 5.5). Kegiatan inventarisasi memiliki manfaat yang antaran lain adalah sebagai berikut:

- a. Memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan koleksi pada tahun – tahun berikutnya
- b. Memudahkan pustakawan melakukan pengawasan terhadap koleksi yang dimiliki
- c. Memudahkan pustakawan dalam menyusun laporan tahunan tentang perkembangan koleksi yang dimiliki.

(Syihabuddin Qalyubi dkk, 2003 :126)

## **4. Klasifikasi**

Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari sejumlah objek gagasan buku atau benda – benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri – ciri yang sama .

(Towa. P Hamakonda & J. N. B Tairas, 1995:1)

Tujuan dari klasifikasi adalah agar memudahkan dalam mengatur, menempatkan, dan menggunakan atau menemukan kembali informasi jika sewaktu – waktu digunakan.

Adapun macam – macam sistem klasifikasi yang biasa dikenal di masyarakat diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Library of Congress System (LC)

LC adalah sistem klasifikasi yang menggunakan notasi berupa huruf. Sistem klasifikasi ini disusun oleh Perpustakaan Kongres Amerika Serikat

2. Dewey Decimal Classification System (DDC)

DDC merupakan sistem klasifikasi yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan yang dibuat dalam susunan yang sistematis dan teratur. Pembagian ilmu pengetahuan dimulai dari koleksi utama yang masing – masing dirinci lagi menjadi bagian – bagian yang lebih kecil, yakni menjadi suatu urutan yang logis dan biasanya dimulai dari yang bersifat umum ke yang bersifat khusus. Dengan demikian , DDC terdiri atas kelas utama, divisi, seksi, dan subseksi yang dirinci lagi secara lebih detail.

Adapun unsur – unsur pokok dalam DDC adalah sebagai berikut :

- a. Sistematika yaitu berupa bagan ilmu pengetahuan berdasarkan pada prinsip – prinsip tertentu.
- b. Notasi yaitu lambang atau simbol yang berupa angka yang mewakili subyek tertentu. Setiap angka mempunyai arti dan maksud tertentu. Angka – angka itu disebut nomor klasifikasi yang menunjukkan struktur ilmu pengetahuan secara keseluruhan. Notasi yang baik adalah notasi

yang singkat , sederhana, dan mudah dikembangkan pada masa – masa mendatang, sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan .

### 3. Universal Decimal Classification System (UDC)

UDC adalah sistem klasifikasi yang merupakan penyederhanaan dan perluasan sistem klasifikasi DDC yang di susun oleh British Standard Institution (BSI),dibawah pengawasan International Federation for Documentation (FID). Pemikiran diadakan perluasan ini diprakarsai oleh Paul Otlet dan La Fontaine ( keduanya orang Belgia) pada tahun 1895. Pada tahun ini pula terbit dalam edisi internasional lengkap, dalam bahasa Perancis dengan judul Classification Decimal Universaille. UDC merupakan sistem klasifikasi persepuluhan yang teliti dan universal.Sistem klasifikasi UDC mencakup semua cabang ilmu pengetahuan yang yang dibagi menjadi sepuluh cabang, yang dinyatakan dengan pecahan persepuluhan.

### 4. Klasifikasi Agama islam

Sistem klasifikasi agama islam adalah sistem klasifikasi yang berkaitan dengan agama islam. Dalam DDC keterbatasan pengetahuan penyusun DDC tentang agama islam, sistem klasifikasi yang berkaitan dengan agama islam hanya diberi notasi 297. Padahal, ilmu – ilmu islam sangat banyak.Oleh karena itu, perlu ada sistem klasifikasi tersendiri yang berkaitan dengan keislaman. Berdasrkan SK Mentri Agama dan Mentri Dikbud, Nomor 159/187 dan nomor 0543c/U /1987, dikeluarkanlah buku pedoman klasifikasi agama Islam dengan judul Adaptasi dan Perluasan DDC Seksi Agama Islam.( Syihabuddin Qalyubi dkk, 2003 : 165 – 180)



## **5. Katalogisasi**

Katalogisasi yaitu proses pengolahan data – data bibliografi yang terdapat dalam suatu bahan pustaka menjadi katalog. Secara sederhana pengertian katalogisasi adalah proses pembuatan entri katalog sebagai sarana temu kembali informasi di perpustakaan. Tujuan utama katalogisasi adalah membantu para pengguna perpustakaan dalam melakukan temu kembali informasi.

Dalam kutipan Qalyubi menyebutkan adapun beberapa tujuan katalog perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan kemungkinan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan pengarangnya, judulnya, atau subyeknya.
- b. Menunjukan buku yang dimiliki perpustakaan dari pengarang tertentu , berdasarkan subyek tertentu, atau dalam jenis literatur tertentu.
- c. Membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya atau berdasarkan karakternya (Syihabuddin Qalyubi dkk, 2003 : 130).

## **6. Pembuatan Kelengkapan Bahan Pustaka**

Pembuatan kelengkapan pustaka adalah kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar pustaka itu siap dipakai, mudah dipergunakan, dan untuk memelihara koleksi agar tetap dalam keadaan baik.

Kegiatan itu antara lain :

- a. Membuat lebel buku, yang berisi nomor klasifikasi, tiga huruf nama pengarang, satu huruf pertama judul buku.
- b. Membuat kartu buku dan kantongnya
- c. Membuat slip buku atau slip tanggal kembali

- d. Sampul, untuk menjaga agar buku (koleksi) tetap bersih dan tidak mudah rusak.

Setiap buku harus dibuatkan lebel dan ditempelkan pada punggung buku bagian bawah kurang lebih 3 (tiga) cm dari ujung bawah buku. Gunanya untuk mengenali atau mengetahui dengan buku yang dicari. Setiap buku dibuatkan kartu buku, lengkap dengan kantong untuk kartu dan diletakkan/ distempel pada halaman belakang kulit (sampul) buku. Slip buku atau slip tanggal kembali adalah lembar yang dipakai untuk mengecap tanggal pengembalian dan atau nama peminjam buku, diletakkan pada halaman terakhir buku.

(Sunarno NS, 2006 : 183 – 184).

## **7. Penyusunan Koleksi di Rak**

Penyusunan koleksi adalah kegiatan penyusunan atau pengaturan koleksi pada rak buku untuk dilayankan kepada pemakai, penempatan buku tersebut sesuai urutan nomor klas yang tertera pada lebel buku dan sesuai dengan urutan kartu katalog.

Penyusunan buku di perpustakaan ada dua sistem yaitu :

1. Penempatan yang tetap artinya sekali ditempatkan, seterusnya ada ditempat itu , jika ada penambahan koleksi akan ditaruh di tempat lain mungkin bedekatan dengan yang sudah ada.
2. Penempatan relatif atau tidak tetap artinya penempatan koleksi dapat berubah atau berpindah karena koleksi yang sama subyeknya harus berkumpul pada satu tempat, sehingga terpaksa menggeser atau pemindahan yang sudah ada.

(Sunarno NS, 2006 : 185)

## **F. Ruang, Sarana dan Prasarana**

### **1. Ruang**

Sistem penataan ruangan menurut Lasa HS dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis yaitu :

#### **a. Sistem tata sekat**

Sistem penataan ruangan perpustakaan dengan menempatkan koleksi terpisah dari ruang baca pengunjung, pengunjung tidak diperkenankan masuk kedalam ruang koleksi. Petugas akan mengembaikan dan mengambilkan koleksi yang dipinjam atau dibaca ditempat. Sistem ini cocok diterapkan pada perpustakaan yang menggunakan sistem pelayanan tertutup / Closed acces.

#### **b. Sistem tata parak**

Sistem penataan ruang perpustakaan dengan menempatkan koleksi terpisah dengan ruang baca dan pembaca boleh mengambil dan memilih sendiri koleksi untuk dibaca diruang baca. Sistem ini cocok diterapkan pada perpustakaan yang menggunakan sistem pelayanan terbuka/ open acces.

#### **c. Sistem tata baur**

Sistem penataan koleksi dengan mencampur antara ruang baca dengan koleksi agar pembaca lebih mudah mengambil dan mengembalikanya. Sistem ini cocok diterapkan pada perpustakaan yang menggunakan sistem pelayanan terbuka/ open acces.

(Lasa HS, 2005 : 168)

## **2. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun inventaris yang harus disediakan di perpustakaan. Sarana dan prasarana untuk setiap perpustakaan jumlah dan jenisnya tidak sama. Namun setiap perpustakaan harus menyediakan sarana dan prasarana yang utama di antaranya yaitu :

- a. Rak bahan pustaka : buku, majalah, surat kabar, dan koleksi pandang dengar
- b. Lemari katalog
- c. Meja dan kursi baca
- d. Meja sirkulasi
- e. Mesin : tik, komputer, foto kopi, jilid dsb
- f. Meja kursi kerja
- g. Lemari penitipan
- h. Papan pengumuman/ pameran
- i. Lemari arsip
- j. Telepon/ fax
- k. Jam dinding
- l. Peralatan kesekretariatan. (Sutarno NS, 2006 : 71-84)

**BAB III**

**GAMBARAN UMUM**

**BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

**PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**A. Sejarah**

Sejarah merupakan suatu gambaran atau proses yang terjadi pada masa lampau yang harus dilalui untuk sampai pada masa sekarang. Siapa saja pasti memiliki sejarah tanpa sejarah seseorang tidak mungkin ada pada masa sekarang, sejarah tidak hanya dimiliki oleh manusia saja suatu lembaga, instansi, sekolah, universitas, negara, perusahaan, atau badan – badan tertentu yang lain pastilah memiliki sejarah yang dilalui pada masa lampau, Termasuk halnya Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah atau biasa disingkat dengan sebutan BPAD ini awalnya bernama Perpustakaan Negara RI, dan berdiri sejak bulan Januari 1948 atas anjuran Sekjen Kementrian PP dan K yang pada waktu itu dijabat oleh Mr. Santoso dan Mr. Hendromartono sebagai pelaksana yang ditunjuk oleh Raden Patah dan memulai tugas persiapannya dikamar samping dari paviliun Museum Sono Budoyo di Yogyakarta.

Yang dijadikan sebagai modal pertama kali adalah dikumpulkannya buku – buku , brosur – brosur, majalah – majalah dan koran – koran , yang berasal dari hadiah atau sumbangan ,antara lain dari Panitia Milik Bahasa asing (PMBA), Komite Nasional Indonesia (KNI), dewan Pertahanan Negara, P.F. Dahler, USIS, British

Council, Bupati Pacitan dan beberapa titipan dari Mr. Ali sastroamidjojo, rumah Penjara Yogyakarta, Prof. Dr. Poerbotjaroko serta untuk sementara ditambah dengan buku – buku dari pembelian. Dan dengan persiapan ini akhirnya pada pertengahan tahun 1948 dapat dibuka sebuah Ruang Baca yang berlokasi di Jl. Mahameru dan dibuka tiga kali seminggu pada sore hari dari pukul 16.00 – 18.00 WIB, dengan pelayanan dari dua orang petugas. Setelah mengalami Aksi Militer Belanda ke – II, dengan modal yang masih ada Perpustakaan mendapat gedung di Jl. Tugu 66, bekas *"Openbar Leesaal en Bibliotheek "*.Gedung ini merupakan gedung buatan Belanda yang mendapat tambahan alat – alat meubeler serta buku – buku dari OLB tersebut.Sejak saat itu persiapan dilanjutkan dengan penuh keseriusan , disamping itu dilakukan pula penambahan formasi pegawai.

Dan akhirnya pada tanggal 17 Oktober 1949 lahirlah Perpustakaan Negara dengan nama lengkap Perpustakaan Negara RI yang dibuka secara resmi oleh Y.M Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Mr. Sarmidi Mangoensarkoro. Dan oleh Menteri R. Patah ditunjuk sebagai pengasuh perpustakaan Negara .Berkat ketekunan pengasuh Perpustakaan Negara yang lahir ditengah kancah Revolusi Fisik,semakin hari semakin berkembang . Menurut rencana semula Perpustakaan Negara RI , akan dijadikan Perpustakaan Induk , yang sesuai dengan nama dan kedudukanya di kota Yogyakarta, yang pada saat lahirnya perpustakaan tersebut kota Yogyakarta menjadi Ibu Kota Republik indonesia. Dari sinilah akan dikembangkan berdirinya perpustakaan – perpustakaan diseluruh pelosok tanah air , dari perpustakaan – perpustakaan propinsi sampai perpustakaan – perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten .

Pada tahun 1950 terjadi peleburan nama Republik Indonesia Serikat menjadi Negara Kesatuan Republik Indonesia . Dengan Ibu Kota yang sebelumnya di

Yogyakarta kemudian di pindah ke Jakarta , dengan perubahan ini terjadi pula perubahan peran Perpustakaan Negara Republik Indonesia yang di rencanakan menjadi induk perpustakaan. Pada pertengahan tahun 1952 Perpustakaan Negara Republik Indonesia berganti nama menjadi Perpustakaan Negara Departemen P dan K Yogyakarta dan tetap mengalami perkembangan , kemudian pada tahun 17 Maret 1952 gedung perpustakaan dipindahkan ke Jl. Malioboro 175 yang merupakan bekas toko buku dan penerbitan “*Kolff bunning*” sampai sekarang.

Pada tahun 1958 Bapak R. Patah pensiun , dan jabatan pimpinan di serahkan pada Bp. Djajoesman hingga tahun 1973. Di bawah pimpinan Bp. Djajoesman pada tahun 1958 Perpustakaan Negara Yogyakarta mulai menggunakan sistem klasifikasi DDC atas anjuran Perpustakaan pusat Kementrian PP dan K yang sebelumnya menggunakan sistem klasifikasi dan katalogus berupa buku ( *sheaf catalog* ).

Bapak Djajoesman pada tahun 1973 memasuki masa pensiun dan pimpinan Perpustakaan Negara dipegang oleh Bapak St Kostka Soegeng yang sebelumnya mengasuh Perpustakaan Negara di Singaraja. Perpustakaan Negara di Yogyakarta mengalami beberapa perkembangan diantaranya yaitu pembangunan gedung , peralatan perpustakaan tambahan jumlah staff , meningkatkan pelayanan masyarakat pembinaan perpustakaan – perpustakaan lain , promosi serta bimbingan minat baca . Diadakan penataan – penataan Ilmu Perpustakaan Sekolah , bekerja sama dengan pustakawan se – Daerah Istimewa Yogyakarta.

Mulai tanggal 18 Oktober 1976 Perpustakaan Negara meningkatkan pelayanan untuk anak – anak TK hingga SLTP , dengan membuka Taman Pustaka Kanak – kanak . Perpustakaan Negara di Yogyakarta menerbitkan Bibliografi Daerah di Daerah Istimewa Yogyakarta dengan biaya dari Proyek pengembangan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan . Khusus untuk media

perpustakaan menerbitkan buletin Sangkakala yang disebarluaskan pada masyarakat dengan ISSN adalah 012263609, penerbitan Nomor 1 pada bulan Agustus 1975. Sebagai sarana promosi pada tanggal 21 September 1976 telah dibuat pula sebuah film cerita dengan judul "Peranan Perpustakaan Kepala Masyarakat" dengan isi pokok pelayanan perpustakaan. Film ini menjadi alat penerangan yang efektif bagi masyarakat.

Pada tahun 1978 nama perpustakaan Negara Yogyakarta diubah menjadi Perpustakaan Wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0199/o/1978 tanggal 23 Juli 1978. Berdasarkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta tanggal 4 Juli 1981 No. 136/Hak/KPTS/1981, Kepala Perpustakaan wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta diberi izin hak pakai Tanah Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, yang terletak di Badran Kecamatan Jetis Kotamadya Yogyakarta. Disamping diterbitkannya Surat Keputusan Gubernur tersebut, diterima juga dana DIP 1980/1981 dan 1981/1982 yang dimanfaatkan sebagai dana pembangunan gedung, maka kemudian dibangunlah gedung Perpustakaan Wilayah seluas 15000 m<sup>2</sup> dengan 2 (dua) lantai. Dan dibuka secara resmi pada tanggal 2 Februari 1984 oleh Ibu Prof. Dr. Haryati Soebadiyo, selaku Jendral Kebudayaan Debdikbud. Dengan demikian, Perpustakaan Wilayah memiliki dua gedung yaitu Unit Malioboro dan Unit Badran, dan untuk selanjutnya dilakukan pembagian penempatan koleksi, untuk layanan koleksi Bahasa Sastra, Seni, Olah Raga, Koran, Majalah serta Yogyakarta ditempatkan di Unit Malioboro, kemudian untuk layanan koleksi Ilmiah ditempatkan di Unit Badran. Untuk meningkatkan pelayanan dan mengembangkan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat secara luas, Perpustakaan Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta telah mempersiapkan diri



sebagai pusat Jaringan Informasi untuk Daerah Istimewa Yogyakarta dan Tingkat Nasional . Dan untuk perisapan tersebut telah mulai dilakukan komputerisasi data – data informasi yang relevan untuk diberdayakan kepada masyarakat secara luas.

Dalam meningkatkan sumber daya dokumentasi yang ada di Perpustakaan Wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta maka diusahakan usaha micro film surat kabar/harian yang terbit sejak tahun 1845 sampai dengan tahun 1975 selain itu disediakan pula micro reader untuk membaca micro film yang mengungkapkan misteri peristiwa sejarah. Sebagai layanan yang selalu berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat luas termasuk masyarakat dipelosok desa mulai tahun 1986 Perpustakaan Wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta mengoprasikan Perustakaan Keliling yang meliputi desa – desa yang belum memiliki Perpustakaan Desa di Kabupaten – kabupaten di seluruh Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Jauh sebelum Perpustakaan Keliling beroperasi Perpustakaan telah melayani Layanan Paket Buku ke Perpustakaan Desa yang bermiat. Sedangkan dari segi koleksi selalu diusahakan penambahan – penambahan koleksi pustaka sepanjang tahun guna pelestarian dan pengembangan kebudayaan dan pengetahuan bangsa.

Di samping kemajuan – kemajuan yang telah diraih dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya , proses regenerasi tetap mengiringi perjalanan hidup Perpustakaan Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta . Tepatnya pada tanggal 11 Mei 1990 Kepada Perpustakaan Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta, Bapak St. Kostka Soengeng memasuki massa pensiun.

Pembinaan perpustakaan di Indonesia tampak pula dengan adanya proses regenerasi dalam lingkup Perpustakaan Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Menurut Keputusan Persiden Nomor 11 tahun 1989, Perpustakaan Wilayah yang semula statusnya UPT dari Pusat Pembinaan Perpustakaan dibawah naungan

Depdikbud berganti nama menjadi Perpustakaan Daerah yang ada di bawah naungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan merupakan Lembaga Pemerintah Non-Departemen yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Sebagai tindak lanjut dari Keputusan Presiden Nomor : 001/Org/9/1990 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional. Berdasarkan Surat Keputusan tersebut memantapkan Perpustakaan Daerah baik secara Organisatoris maupun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Sejalan dengan adanya perubahan status Perpustakaan Nasional dilaksanakan pelatihan Kepada Perpustakaan daerah se Indonesia , tepatnya pada tanggal 25 february 1991. Terhitung mulai tanggal 1 April 1991 Perpustakaan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dipimpin oleh Drs. Sungkowo Rahardjo, SH.

Perkembangan – perkembangan yang terjadi dalam dunia perpustakaan tidak lepas dari kondisi masyarakat dewasa ini yang terlihat semakin akrab dengan informasi. Untuk menyiasati kondisi yang demikian ini, Perpustakaan Daerah Propinsi daerah Istimewa Yogyakarta berupaya membenahi diri, dengan meningkatkan faktor pendukung secara fisik maupun non-fisik. Pada tahun 1991 dibangun gedung seluas 1000 m<sup>2</sup> dengan struktur gedung 3 lantai. Sedangkan pada tahun berikutnya dilaksanakan perbaikan gedung lama sehingga fasilitas dan suasana indah Perpustakaan daerah kian meningkat. Sebagai faktor pendukung lainnya sesuai dengan adanya jenjang jabatan fungsional pustakawan , di Perpustakaan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dibentuk kelompok kerja profesional. Yaitu Kelompok Pustakawan dan Pranata Komputer. Kelompok Pustakawan di sini adalah penyanggah jenjang jabatan fungsional. Sedangkan Pranata Komputer bergerak dalam bidang komputerisasi perpustakaan. Kedua kelompok ini dalam oprasional sehari – harinya terkoordinasi pada setiap seksi.

Seiring dengan perkembangan, Perpustakaan yang sebelumnya berstatus LPND dengan eselonering 3a kiranya perlu pembenahan. Maka pada tanggal 29 Desember 1997 keluralah Keputusan Presiden Nomor 50 tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional. Dalam Keputusan Presiden tersebut Perpustakaan Daerah berganti nama menjadi Perpustakaan Nasional Propinsi dan eselonnya meningkat menjadi eselon 2a. Sejalan dengan perkembangan ini diharapkan langkah Perpustakaan Nasional Propinsi akan semakin mulus dan lancar dalam rangka pembinaan semua jenis perpustakaan.

Dan sebagai tindak lanjut berlakunya Keputusan Presiden Nomor 50 tahun 1997 dikeluarkan pula Keputusan Kepala Perpustakaan RI Nomor 44 tahun 1998 tanggal 28 Juli 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI dan keputusan tersebut segera ditindaklanjuti dengan Pelantikan Kepala Perpustakaan Nasional Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Drs. Soetjipto kemudian diikuti dengan pelantikan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan Perpustakaan Nasional Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Selama masa kepemimpinan Drs. Soetjipto telah membenahi lay-out ruangan perpustakaan untuk kenyamanan Kerja dan Pelayanan Informasi. Selain itu dilaksanakan dilaksanakan pula pelestarian bahan pustaka dalam bentuk fumigasi yaitu pengasapan bahan pustaka agar terhindar dari kutu buku.

Untuk lebih mengefektifkan roda kegiatan Perpustakaan Nasional yang semakin global menjelang millennium ke-3, pada hari Jumat, 4 Februari 2000, Kepala Perpustakaan Nasional Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta digantikan oleh Drs. H. Much. Wardi Setyabudi, MM yang tadinya adalah Kepala Perpustakaan Nasional Propinsi Jawa Tengah.

Dengan adanya otonomi daerah Perpustakaan Nasional Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berubah nama menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan merupakan Lembaga Teknis Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2001, sebagai gabungan Perpustakaan Nasional Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dan pada tahun 2004 berdasarkan Peraturan Daerah Perpustakaan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi Lembaga Teknis, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berubah nama menjadi Badan Perpustakaan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Untuk yang terakhir pada tahun 2008 berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 tahun 2008 terhitung mulai tanggal 15 Agustus 2008 Badan Perpustakaan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berubah nama menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, atau yang biasa disingkat dengan “BPAD”.

Terhitung mulai bulan Maret 2008 Drs. Saroha Sinaga memasuki purna tugas dan jabatan Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta digantikan oleh Drs. Ikmal Hafzi terhitung mulai tanggal 15 Maret 2008, sebelumnya Drs. Ikmal Hafzi menjabat sebagai Kepala Dinas Sosial.

Sebagai Kepala Badan yang baru, Drs. Ikmal Hafzi tetap berusaha mempertahankan apa yang sudah dirintis oleh Kepala Badan Sebelumnya dan meneruskan apa yang telah diprogramkan oleh kepala yang sebelumnya yang dianggap sesuai selain itu juga membuat program – program baru yang dianggap perlu

. Sebagai Kepala BPAD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang baru, beliau memiliki konsep menggalakkan citra Yogyakarta sebagai Pusat Pendidikan, menggalakkan minat baca, serta memanfaatkan jaringan antar perpustakaan lintas perguruan tinggi serta lintas daerah dalam melayani public secara kolaboratif.

Seluruh gerak langkah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta akan selalu berusaha mengikuti arus perkembangan yang terjadi di berbagai sektor kehidupan masyarakat, kemajuan-kemajuan dan perubahan yang terjadi di BPAD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berikutnya akan selalu tercatat dalam sejarah.

## **B. Visi, Misi, dan Tujuan**

### **a. Visi**

Menjadi fasilitator dan motifator masyarakat dalam penguasaan informasi melalui Badan Pustaka

### **b. Misi**

1. Mewujudkan peningkatan pelayanan rumah tangga instansi dan kualitas SDM dalam mendukung tugas instansi.
2. Mewujudkan peningkatan pelayanan informasi dan pengelolaan badan pustaka bagi aparat pemerintah dan masyarakat.
3. mewujudkan peningkatan pelaksanaan pelestarian dan pemanfaatan bahanpustaka .
4. Mewujudkan perpustakaan sebagi rumah belajar moderen.

### **c. Tujuan**

1. Meningkatkan layanan masyarakat secara umum.

2. Memberikan kemudahan pengguna untuk memperoleh informasi.
3. Menyebarkan informasi yang dimiliki perpustakaan.
4. Memaksimalakan penyediaan SDM pengelola perpustakaan.
5. Mendukung pertumbuhan masyarakat dalam rangka meningkatkan kkompetifitas /daya saing.
6. Mendukung mantapnya e-government Propinsi DIY dalam bidang informasi pendidikan dan kemasyarakatan.
7. Mendukung misi Yogyakarta sebagai kota pendidikan.

### **C. Struktur Organisasi**

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang membawahi Sekretariat, Kelompok Jabatan Fungsional, dan beberapa Kepala Bidang (Kabid).

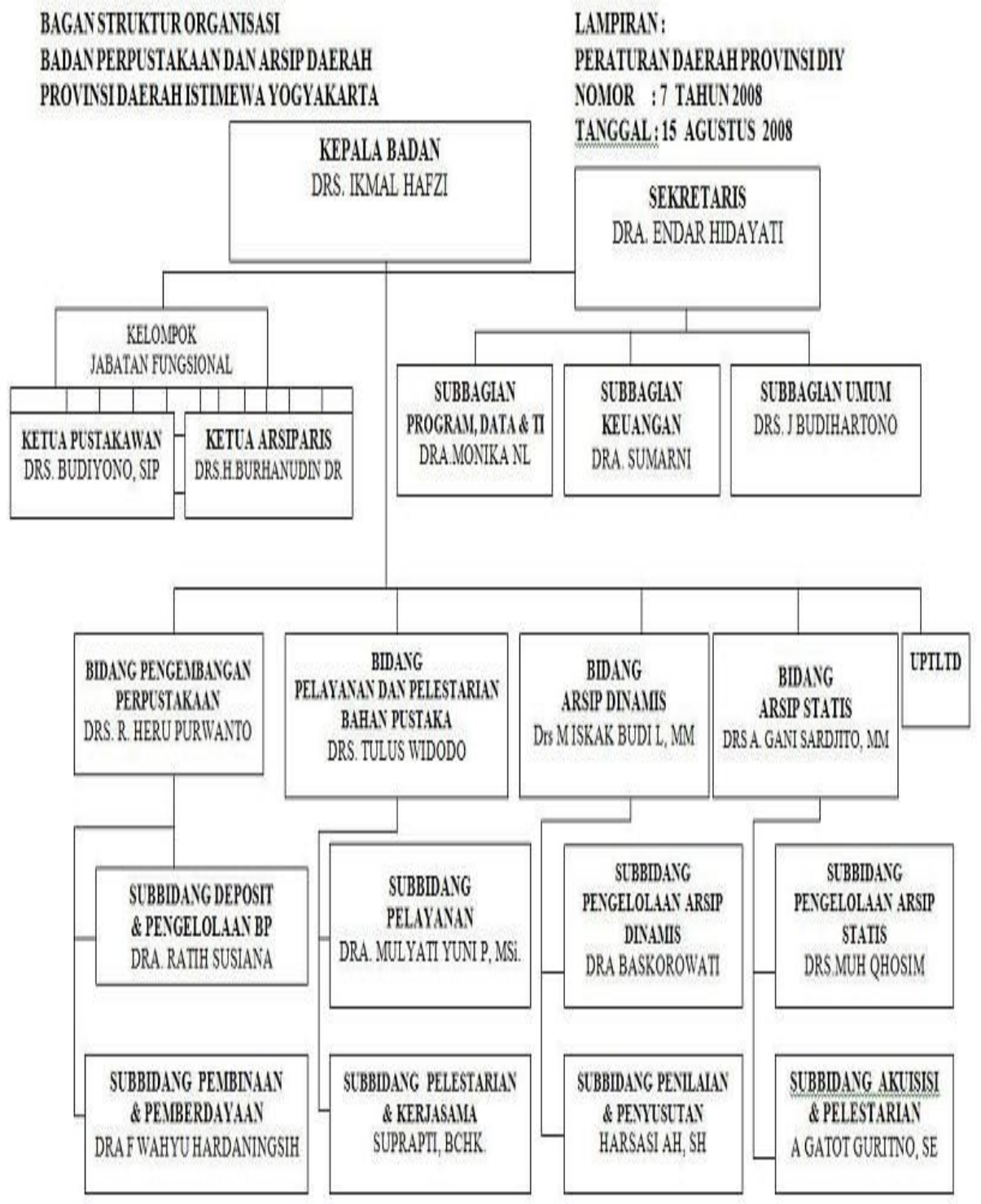
Berdasarkan Peraturan daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta susunan Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan .
2. Sekretariat yang membawahi :
  - a. Subbagian Program, Data dan TI
  - b. Subbagian Keuangan
  - c. Subbagian Umum
3. Kelompok Jabatan Fungsional
  - a. Pustakawan
  - b. Arsiparis
4. Bidang Pengembangan Perpustakaan yang membawahi :

- a. Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka
- b. Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan
- 5. Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan yang membawahi :
  - a. Subbidang Pelayanan
  - b. Subbidang Pelestarian dan Kerjasama
- 6. Bidang Arsip Dinamis yang membawahi :
  - a. Subbidang Pengelolaan Arsip Dinamis
  - b. Subbidang Penilaian dan Penyusutan
- 7. Bidang Arsip Statis yang membawahi :
  - a. Subbidang Pengelolaan Arsip Statis
  - b. Subbidang Akuisisi dan Pelestarian

UPTLTD

**Berikut ini adalah gambar Bagan Struktur Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta :**



Gambar 3.1

Sumber data : <http://www.badanperpusda-diy.go.id>, 20 April 2009 pukul 15. 00 WIB



## **D. Sumber Daya Manusia**

Suatu lembaga dimanapun akan berjalan dengan lancar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya apabila didukung oleh unsur – unsur utama pendukung kegiatan dan salah satu unsur utama suatu lembaga dalam menjalankan tugas dan fungsinya adalah dengan adanya staff atau sumber daya manusia khususnya yang trampil dan berkualitas .

Adapun jumlah sumber daya manusia di BPAD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat	: 53 orang
2. Bidang Pengembangan Perpustakaan	: 21 orang
3. Bidang Pelayanan dan Pelesatarian Bahan Pustaka	: 45 orang
4. Bidang Arsip Dinamis	: 19 orang
5. Bidang Arsip Statis	: 15 orang
6. Pustakawan	: 16 orang
7. Arsiparis	: 9 orang
8. PTT	: 16 Orang

## **E. Gedung atau Ruangan**

1. Gedung Unit Badran I  
Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta.
2. Gedung Unit Badran II.  
Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 29 Yogyakarta.
3. Gedung Unit Jogja Library Center (JLC)  
Jl. Malioboro No. 175 Yogyakarta
4. Gedung Unit Jogja Study Center (JSC)  
Jl. Faridan M. Noto No. 21 Kota Baru, Yogyakarta

## **F. Sumber Dana**

Di Lembaga, instansi, organisasi, atau badan – badan lain dimana pun berada masalah dana merupakan suatu masalah yang klasik. Jika pada suatu organisasi memiliki masalah, kendala dalam urusan dana pastilah seluruh kelancaran aktifitas dalam organisasi tersebut akan terhambat.

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta memperoleh sumber dana dari APBD dan APBN, kegunaan anggaran ini nantinya adalah sebagai pedoman kerja, alat pengkoordinasi kerja, serta alat pengawasan kerja, manfaat anggaran ini yang utama adalah diantaranya untuk menambah koleksi bahan pustaka.

Karena anggaran yang di sediakan sangat minim dalam mempergunakan anggaran ini harus sangat diperhitungkan secermat – cermatnya sehingga anggaran yang dikeluarkan sangatlah betul – betul menunjang kegiatan dan sekaligus bermanfaat bagi perpustakaan.

## **G. Sarana dan Prasarana**

Unsur lain yang tidak kalah penting dalam menunjang semua aktifitas di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sarana dan prasarana, adapun sarana dan prasarana penunjang tersebut diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Tembat Baca (meja dan kursi baca)
2. Ruang sirkulasi
3. OPAC
4. Rak Koleksi
5. Ruang Internet
6. Ruang Administrasi dan Pengolahan
7. Ruang Referensi
8. Loker Penitipan Barang
9. Gedung dan Tanah
10. Bus Perpustakaan Keliling
11. Sofa Tunggu,

Dan masih banyak lagi Perabotan dan Perlengkapan penunjang yang lain yang tidak dapat disebutkan secara rinci satu – persatu.

Dengan sarana dan prasarana penunjang yang memadai, serta mengikuti perkembangan zaman seluruh aktifitas di BPAD Propinsi DIY akan lebih maksimal lagi.

## H. Koleksi

Jumlah koleksi yang dimiliki Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sampai dengan bulan Desember 2008 adalah berjumlah 147. 939 judul, 325. 560 eksemplar. Adapun koleksi bahan pustaka yang dimiliki diantaranya adalah :

1. Buku – buku umum yang meliputi :
  - a. Buku – buku fiksi -, novel, cerpen, puisi, cerita bergambar dan sejenisnya.
  - b. Buku – buku non – fiksi, baik dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Asing yang meliputi berbagai disiplin ilmu seperti karya umum, filsafat, agama, ilmu – ilmu sosial, bahasa, pengetahuan murni, teknologi, kesenian, olah raga, sastra, geografi, sejarah.

Berikut ini adalah daftar jumlah koleksi yang dimiliki Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sampai dengan bulan Desember 2008 :

Koleksi menurut golongan DDC :

No.	Golongan DDC	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1.	000 (Karya Umum)	10. 818	22. 609
2.	100 (Filsafat)	5. 824	11. 508
3.	200 (Agama)	8. 724	20. 663
4.	300 (Ilmu Sosial)	45. 237	102. 448
5.	400 (Ilmu Bahasa)	6. 053	12. 074

No.	Golongan DDC	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
6.	500 (Ilmu Murni)	6. 820	13. 182
7.	600 (Ilmu Terapan & Teknologi)	23. 238	47. 947
8.	700 (Kesenian dan Olah Raga)	6. 112	12. 953
9.	800 (Kesusastraan)	8. 070	17. 372
10.	900 (Sejarah, Geografi, Riwayat Hidup)	7. 695	14. 108
	Jumlah	128. 591	274. 864

Tabel 3.1

Sumber data : BPAD Propinsi DIY, 2008

## 2. Buku – buku Referensi

Khusus untuk buku – buku referensi pembaca hanya diperbolehkan untuk membaca di Ruang Referensi dan tidak untuk dipinjamkan. Diharapkan dengan koleksi buku – buku Referensi ini dapat memberikan jawaban akan kebutuhan ilmu pengetahuan dan informasi secara umum, singkat dan tepat seperti diantaranya : direktori, kamus, bibliografi, ensiklopedia, peta.

## 3. Terbitan Berkala

Koleksi terbitan berkala meliputi diantaranya berbagai jenis majalah, tabloid, brosur, buletin, surat kabar, dll, dan semuanya hanya dapat dibaca di tempat.

## 4. Koleksi Langka

Koleksi langka yang dimiliki diantaranya meliputi buku – buku yang sudah tidak terbit, sulit/ jarang ditemukan, dan mempunyai nilai dokumentasi yang penting, manuskrip, staatsblad, dll. Data terakhir menyebutkan koleksi langka yang dimiliki BPAD

Propinsi DIY berjumlah 2. 929 judul 4. 369 eksemplar

Berikut ini adalah data jumlah koleksi langka yang dimiliki dimiliki

BPAD Propinsi DIY menurut jenisnya :

No.	Jenis Koleksi	Jumlah Judul
1.	Staatsblad (undang – undang/peraturan)	600 judul
2.	Manuskrip (naskah kuno)	355 judul
3.	Buku – buku fiksi	645 judul
4.	Buku – buku non fiksi	1.116 judul
5.	Kitab – kitab kuno	200 judul
6.	Terbitan berkala	13 judul
	Jumlah	2. 929 judul

Tabel 3.2

Sumber data : BPAD Propinsi DIY, 2008

## I. Layanan

### a. Layanan yang Tersedia di BPAD Propinsi DIY

3. Layanan di Unit Badran I (Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta)

diantaranya adalah :

- a. Layanan Keanggotaan

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta memberi kesempatan pada masyarakat di seluruh wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk menjadi anggota perpustakaan, setiap anggota akan memiliki dua kartu anggota yang dapat digunakan untuk meminjam 2 koleksi, masa keanggotaan ini berlaku selama 1 tahun, dan jika masa

keanggotaan habis dapat diperpanjang. Pendaftaran anggota di Unit Badran I ini bisa disebut pendaftar kategori dewasa, kelompok dewasa ini dapat mempergunakan kartu anggotanya untuk meminjam koleksi – koleksi yang disediakan di Unit Badaran I, Unit Badran II, dan Unit Malioboro (JLC). Untuk dapat meminjam koleksi pengunjung diwajibkan terdaftar sebagai anggota.

Adapun Syarat – syarat untuk mendaftar menjadi anggota di Unit Badran I adalah sebagai berikut :

1. Mengisi formulir di Unit Badran I (Jl. Tentara Rakyat Mataram No.4)
2. Untuk Pelajar SLTA atas tanggungan Kepala Sekolah
3. Untuk Mahasiswa atas tanggungan Dekan
4. Untuk Karyawan atas tanggungan Pemimpin Instansi/ Kantor
5. Untuk Umum atas tanggungan Lurah (dengan bukti KTP)
6. Menyerahkan 3 (tiga) Buah pas foto ukuran 3 x 3 cm
7. Membayar biaya pendaftaran Rp. 2000,-(dua ribu rupiah).

b. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan suatu kegiatan pelayanan pencatatan dalam pemanfaatan dan penggunaan koleksi.dengan tepat guna dan tepat waktu. Pelayana sirkulasi ini memungkinkan pustakawan untuk mengetahui bahan pustaka yang dipinjam, mengetahui siapa yang meminjam bahan pustaka, menjamin kembalinya bahan pustaka yang dipinjam, serta mendapatkan data – data kuantitatif kegiatan pelayanan sirkulasi. Menurut jenis pekerjaanya pelayanan sirkulasi meliputi : peminjaman,

pengembalian, penagihan, pemberian sanksi, bebas pustaka, statistik sirkulasi, pendaftaran anggota. Sedangkan menurut sistem penyelenggaraannya pelayanan sirkulasi merupakan sistem pelayanan terbuka hal ini dimaksudkan agar para pemakai dapat secara langsung memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki. Macam bahan pustaka yang disirkulasikan terdiri dari buku – buku teks, buku – buku untuk pengembangan ilmu.

c. Layanan Bimbingan Pembaca

Layanan ini merupakan layanan bagi pemakai pemula yang ingin mengetahui lebih banyak tentang perpustakaan dan cara – cara memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan , layanan ini juga menerima siswa – siswi untuk PKL, baik secara teori maupun praktek secara langsung kegiatan di perpustakaan.

d. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah suatu kegiatan pelayanan untuk membantu pemakai perpustakaan menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi , serta memberikan bimbingan untuk menemukan , memakai koleksi referensi.

Tujuan dari pelayanan ini adalah memungkinkan pemakai perpustakaan menemukan informasi dengan cepat dan tepat, memungkinkan pemakai menelusur informasi dengan pilihan yang lebih luas , memungkinkan pemakai menggunakan koleksi referensi dengan tepat guna.

Fungsi dari Pelayanan Referensi adalah informasi,



bimbingn, pengarahan, supervisi, dan penelitian.

Pelayanan referensi yang utama diberikan meliputi :  
Pemberian informasi yang bersifat umum,yaitu mengenai perpustakaan, koleksi dan hal- hal lain yang mudah dan cepat memenuhinya.Pemberian informasi yang bersifat spesifik/khusus yaitu informasi yang pemenuhanya memerlukan referensi bahan pustaka yang ada, ataupun konsultasi dengan petugas perpustakaan yang lain. Pemberian bantuan dalam menelusur bahan pustaka dengan menggunakan katalog, bibliografi dll, Pemberian bimbingan untuk menggunakan koleksi referensi. Pemberian bantuan pengarahan untuk menemukan bahan pustaka sesuai dengan minat dan bidang studi pemakai.

Koleksi Referensi sendiri memiliki pengertian kumpulan bahan pustaka yang berupa karya – karya referensial, yaitu karya – karya yang disusun sebagai alat konsultasi ataupun penunjuk mengenai informasi – informasi tertentu. Menurut sifat informasinya koleksi referens terdiri dari koleksi referensi umum dan khusus. Umum berarti memberikan informasi secara umum, ruang lingkup informasi yang diberikan luas tanpa ada batas – batas subyek tertentu. Sedangkan Khusus beratimemberikan informasi khusus mengenai subyek atau pokok bahasan tertentu.

Koleksi referensi diantaranya terdiri atas :

1. Kamus
2. Ensiklopedi
3. Direktori

4. Almanak
5. Buku Tahunan
6. Buku Pegangan/Annuual
7. Bibliografi
8. Indeks
9. Abstrak
10. Sumber Biografi
11. Sumber Geografi
12. Laporan Penelitian
13. Lembaran Negara
14. Brosur
15. Perundang – undangan
16. Peraturan Pemerintah
17. Data Statistik, koleksi dari Universitas Terbuka dan Keterangan  
– keterangan lain yang dibutuhkan pemakai.

e. Layanan Koleksi Langka

Sebagai salah satu perpustakaan umum di Propinsi DIY, BPAD Propinsi DIY memiliki layanan khusus yang jarang ditemukan di perpustakaan – perpustakaan umum di Wilayah Yogyakarta yang salah satunya yaitu koleksi langka. Khusus untuk layanan koleksi langka di BPAD Propinsi DIY dimulai dari pukul 08. 30 WIB sampai dengan pukul 13. 00 WIB, khusus untuk hari jum'at dari 08. 30 hanya sampai pukul 11.00 WIB . Namun pada saat dilaksanakan kegiatan fumigasi , koleksi langka tidak

diperkenankan untuk dilayankan kepada pengguna sehingga pelayanan koleksi langka untuk sementara ditutup.

Khusus untuk layanan koleksi langka BPAD Propinsi DIY membuat tata tertib khusus yaitu yaitu :

- a. Setiap pengguna yang ingin memanfaatkan koleksi langka wajib mencatat identitas diri dalam buku tamu yang tersedia di bagian koleksi langka
- b. Setiap pengguna mencatat berbagai data pribadi secara lengkap yang terdiri dari tempat tinggal, jenis kelamin, pendidikan atau pekerjaan , alamat
- c. Setiap pengguna juga harus mencatat tujuan pemanfaatan koleksi langka yang ia baca / yang dipinjam disertai paraf pengguna atau tanda tangan. Namun dalam kenyataannya tidak semua pengguna yang memanfaatkan koleksi langka bersedia mengisi identitas diri di dalam buku tamu.

Untuk pembahasan lebih lanjut tentang koleksi langka akan dibahas di bab IV.

f. Layanan Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling merupakan salah satu cara BPAD Propinsi DIY untuk meningkatkan minat baca dan minat belajar masyarakat Yogyakarta dan masyarakat di pedesaan pada khususnya yang jauh dari perpustakaan , dalam rangka seumur hidup. Dengan usaha ini diharapkan dapat memberikan kesempatan pemerataan dalam memperoleh informasi dan pengembangan pengetahuan bagi masyarakat di desa terpencil.

Perpustakaan keliling memiliki tujuan untuk : Memperluas layanan perpustakaan sampai kepada masyarakat di daerah – daerah dan tempat – tempat yang tidak dapat dijangkau oleh pelayanan perpustakaan menetap, dengan menggunakan 5 (lima) unit mobil keliling dan 2 (dua) unit sepeda motor. Melayani masyarakat yang oleh kondisi dan situasi tertentu tidak dapat datang atau mencapai perpustakaan menetap. Memasyarakatkan perpustakaan dan meningkatkan minat baca.

Perpustakaan keliling BPAD Propinsi DIY dengan 5 unit mobil keliling siap melayani masyarakat di lima daerah tingkat II yaitu :

1. Kabupaten Bantul
2. Kabupaten Gunung Kidul
3. Kabupaten Kulon Progo
4. Kabupaten Sleman
5. Kodya Yogyakarta

Layanan Perpustakaan Keliling dengan sepeda motor dilaksanakan di Kota Yogyakarta.

Layanan Paket buku dilaksanakan di Kabupaten Kota apabila ada permintaan dari yayasan atau lembaga sosial yang mempunyai unit perpustakaan

g. Layanan Bebas Pustaka.

Layanan Bebas pustaka adalah layanan yang disediakan BPAD Propinsi DIY, bagi siapa saja yang mencari bukti atau keterangan bahwa dia telah bebas dari tanggungan/ tanggung jawab

meminjam buku di BPAD Propinsi DIY. Biasanya Keterangan Bebas Pustaka ini banyak dicari oleh mahasiswa sebagai syarat kelengkapan wisuda, atau mahasiswa yang ingin mengambil cuti.

Ketentuan – ketentuan mencari Keterangan Bebas Pustaka yaitu :

1. Menunjukkan kartu identitas, untuk mahasiswa menunjukkan KTM, untuk pelajar menunjukkan Kartu Pelajar, untuk umum menunjukkan KTP
2. Menyerahkan Kartu Anggota bagi yang terdaftar sebagai anggota
3. Mengisi formulir Keterangan Bebas Pustaka
4. Membayar Biaya administrasi sesuai ketentuan yang ditetapkan.

h. Layanan Deposit dan Yogyakarta

Layanan Deposit adalah layanan yang berisi koleksi – koleksi yang merupakan pemberian dari seluruh penerbit yang ada di Yogyakarta.

Sedangkan layanan Yogyakarta adalah Koleksi bahan pustaka yang seluruh isinya membahas tentang Yogyakarta.

- i. Layanan Ruang Baca (meja dan kursi tempat baca)
- j. Layanan internet/ Warintek (warung informasi teknologi)

Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi DIY No. 9 Tahun 2005 penggunaan layanan internet dikenakan tarif Rp. 1.000,- Per jam

k. Layanan Surat Kabar

4. Layanan di Unit Badaran II (Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 29 Yogyakarta) diantaranya adalah :

- a. Layanan Sirkulasi
- b. Layanan Ruang Baca

- c. Layanan Bimbingan pembaca
  - d. Layanan Surat Kabar
  - e. Layanan Referensi
5. Layanan di Unit Jogja Library Center (Jl. Malioboro No. 175 Yogyakarta)
- diantaranya adalah :
- 1. Layana Ruang baca
  - 2. Layanan Ruang Diskusi
  - 3. Layanan Surat Kabar dan Majalah
  - 4. Layanan Koleksi Nusantara
  - 5. Layanan Internet (dalam tahap pemasangan)
  - 6. Layanan Audio Visual

Layanan Audio Visual atau bahan pandang , dengar, atau bahan khusus, atau dapat disebut juga bahan non – buku (non- book material). Adanya bahan non – buku ini memperkaya koleksi bahan pustaka dan memungkinkan perpustakaan memberikan pelayanan yang lebih beragam kepada pemakai.

Beberapa jenis bahan non – buku yang melengkapi koleksi BPAD Propinsi DIY diantaranya : Rekaman suara, Rekaman video, Bahan grafika (foto dan slide), Bahan Kartografi, Micro Film dan Micro film. Bahan – bahan tersebut diatas sampai saat ini masih dapat digunakan, dengan menggunakan alat bantu diantaranya seperti Micro Reader, Micro Printer, dsb. Khusus untuk Micro Film beberapa koleksi – koleksinya diantaranya adalah : Surat kabar Kedaulatan Rakyat (sejak terbitan pertama yaitu tahun 1945), Surat kabar Suluh Indonesia, Surat kabar Nasional Yogyakarta, Surat kabar Persatuan,

Surat Kabar Tanah Air, Surat Kabar Java Bode, Surat kabar Masyarakat Baru, surat kabar Merdeka, Surat kabar Duta Masyarakat, Surat Berita Bogor, Surat kabar Baerita indonesia, Surat kabar Utusan Nasional, Surat kabar Nasional Semarang, Surat kabar Massa – Moerba.

6. Layanan di Unit Jogja Study Center (Jl. Faridan M. Noto No. 21 Kotabaru, Yogyakarta) diantaranya adalah :

1. Layanan Pendaftaran Anggota Anak – anak

Pendaftaran anggota di Unit JSC (Jogja Study Center) ini bisa disebut pendaftar kategori anak – anak, kelompok anak – anak ini hanya dapat meminjam koleksi di Unit JSC saja, masa keanggotaan berlaku selama 1 (satu) tahun, dan jika masa keanggotaan habis dapat diperpanjang. Untuk dapat meminjam koleksi pengunjung diwajibkan terdaftar sebagai anggota. Adapun syarat – syarat pendaftaran anggota di Jogja Library Centar (Perpustakaan anak – anak) adalah sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir di JSC (Jl. Faridan M . Noto No. 21 Kotabaru Yogyakarta)
- b. Pelajar SD, SLTP, atas tanggungan Kepala Sekolah
- c. Menyerahkan 2 (dua) buah pas foto ukuran 3 x 3 cm

2. Layanan Perpustakaan Kanak – kanak
3. Layanan Ruang Baca
4. Layanan Diskusi
5. Layanan Internet
6. Layanan Surat Kabar
7. Layanan Ruang Seni dan Budaya

8. Layanan Sanggar Lukis

9. Layanan Aula

## **b. Tata Tertib Perpustakaan**

### **1. Tata Tertib Memasuki Perpustakaan.**

Adapun tata tertib memasuki perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Pengunjung mengisi buku tamu, sopan dan menjaga ketenangan. Saling menghormati sesama pengunjung, dan petugas perpustakaan
- b. Disediakan loker untuk penitipan barang .
- c. Tidak boleh membawa tas, map, buku tulis, koran, majalah, dan sejenisnya. Hanya diperkenankan membawa Kertas Catatan
- d. Tidak boleh meakai topi , peci, jaket, sandal jepit, switer, celana pendek (kecuali anak – anak).
- e. Berpakaian rapi dan sopan. Baju, kaos, hem segala model harus dimasukan kecuali PSH/safari.
- f. Dilarang makan dan minum.

### **2. Tata Tertib Peminjaman Koleksi**

Adapun Tata Tertib Peminjaman Koleksi adalah sebagai berikut :

- a. Memiliki kartu anggota
- b. Peminjaman maksilal 2 (dua) eksemplar.
- c. Waktu pinjam 2 (dua) minggu dan dapat diperpanjang 2 (dua) kali.
- d. Kartu anggota tidak boleh dipergunakan orang lain.
- e. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda Rp. 100,- per hari per buku.



**c. Waktu Layanan**

Hari	Unit Badran I	Unit Badran II	Unit JLC ( Malioboro )	Unit JSC
Senin- Kamis	08.00-21.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-17.00
Jum'at	08.00-11.00 13.30-21.00	08.00-11.00	08.00-11.00	08.00-11.00 13.30-17.00
Sabtu	08.00-16.30	08.00-12.30	08.00-12.30	08.00-16.30

Tabel 3.3

Sumber data : BPAD Propinsi DIY, 2009

Unit Badran I (Jl.Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta) pelayanan sirkulasi dan ruang baca Senin-Jumat sampai pukul 21.00 WIB.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN MASALAH**

#### **A. Pengadaan Koleksi Langka**

##### **a. Cara – cara Pengadaan Koleksi Langka**

Pengadaan atau pengembangan koleksi langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY dilakukan dengan berbagai cara diantaranya yaitu :

##### **1. Pembelian**

Pengadaan dengan cara pembelian biasanya diperoleh dari perseorangan atau masyarakat yang mempunyai koleksi yang tergolong langka yang sudah jarang/tidak ada di pasaran. Karena pengadaan dengan cara pembelian ini dapat mencapai harga yang sangat mahal sampai melebihi harga koleksi yang terbit sekarang ini bahkan bisa juga harganya berlipat ganda, maka isi dari koleksi langka tersebut haruslah sangat penting sekaligus berguna bagi masyarakat banyak. Pengadaan koleksi langka dengan cara pembelian juga harus berpedoman pada kriteria seleksi bahan pustaka langka.

##### **2. Hadiah dan Sumbangan**

Hadiah atau Sumbangan koleksi langka yang diperoleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY berasal dari berbagai sumber

baik institusi/lembaga , maupun dari perorangan. Beberapa Lembaga yang pernah menyumbangkan koleksi langka diantaranya :

1. Perpustakaan Jefferson
2. Perpustakaan Hatta
3. Perpustakaan Sonobudoyo
4. Perpustakaan Purbatjaraka
5. Perpustakaan Nasional
6. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
7. Perpustakaan UGM

Sedangkan sumbangan perorangan misal dari Dr. Priyono.

### **3. Alih Bahasa / Penterjemahan**

Kegiatan alih bahasa akan menghasilkan koleksi tambahan baru berupa buku terjemahan yang masih ada hubungannya dengan koleksi langka tersebut. Kegiatan ini bertujuan untuk mempertemukan pengguna pada koleksi langka dengan bahasa yang lebih bisa dipahami makna/ artinya karena hasil terjemahan disesuaikan dengan bahasa sehari – hari yang biasa digunakan pengguna dalam berkomunikasi.

Kegiatan alih bahasa ini dilakukan diluar badan dan juga didalam Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Perpustakaan DIY itu sendiri. Kegiatan alih bahasa didalam badan dilakukan oleh karyawan atau staff khusus koleksi langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY itu sendiri. Sedangkan untuk kegiatan alih bahasa yang dilakukan diluar badan dilakukan dengan meminta bantuan kepada lembaga atau institusi lain

yang melakukan kegiatan penerjemahan atau dapat juga dilakukan oleh perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menerjemahkan karya atau naskah langka. Kegiatan penterjemahan diluar ini memerlukan anggaran yang sangat besar, karena harus memberi imbalan pada penterjemah dengan harga tinggi sesuai dengan tarif yang sudah ditentukan.

Adapun hambatan – hambatan yang dihadapi dalam kegiatan penerjemhan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY diantaranya yaitu :

- a. Staff BPAD Propinsi DIY yang memiliki kemampuan penguasaan bahasa asing sangat kurang .
- b. Kegiatan penterjemahan di BPAD Propinsi DIY sering terhambat karena keterbatasan dana.
- c. Waktu penterjemahan yang sangat lama, karena kegiatan penterjemahan harus mencari dan memahami kata – kata yang tidak dimengerti di berbagai kamus kedalam Bahasa Indonesia sehingga penterjemahan membutuhkan waktu yang sangat lama.

#### **4. Mengambil dari Koleksi Referensi**

Pengadaan koleksi dengan cara mengambil dari Koleksi Referensi dilakukan dengan cara menyelaksi buku – buku yang ada di bagian Referensi yang sekiranya buku – buku tersebut sudah sangat langka dan sangat sulit ditemukan dipasaran namun kandungan informasinya tetap. Pengadaan dengan cara ini harus sangat memperhatikan, mempertimbangkan dan berpedoman pada kriteria sekelsi koleksi langka.

## **5. Kopi Naskah**

Kegiatan kopi naskah dapat juga menjadi salah satu sumber pengadaan koleksi langka. Kopi naskah biasanya dilakukan oleh pengguna yang ingin sekali dan sangat memerlukan sekali untuk mengkopi koleksi langka. Setiap pengguna yang ingin mengkopi 1 (satu) eksemplar bahan pustaka, pengguna harus mengkopinya sebanyak 2 kali, dan itu merupakan persyaratan yang harus dilakukan oleh setiap pengguna yang ingin mengkopi. Nantinya salah satu kopian tersebut harus ditinggalkan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY hal ini dimaksudkan sebagai wujud penggantian dari resiko kerusakan akibat kegiatan pemfoto kopian. Kopin naskah juga dilakukan Badan Prpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY sendiri dengan anggaran yang ada di Badan Prpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY.

## **6. Alih Media**

Alih media selain dijadikan sumber pengadaan bahan pustaka juga dapat digunakan sebagai sarana melindungi isi dari suatu bahan pustaka langka. Koleksi langka yang berada di BPAD Propinsi DIY diantaranya dialih mediakan di CD, DVD, micro film.

### **b. Kriteria Seleksi Koleksi Langka**

Kriteria seleksi pengadaan koleksi langka berbeda dengan pengadaan koleksi biasa. Pengadaan koleksi langka memerlukan ketelitian , pengetahuan dan cara khusus. Adapun beberapa kriteria seleksi pengadaan koleksi langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY adalah sebagai berikut :

- a. Mengandung nilai historis yang tinggi
- b. Koleksi bertulisan kuno, menyimpan keunikan dan tidak diterbitkan oleh lembaga penerbit sekaligus bisa menjadi aset pustaka budaya atau sejarah kebudayaan suatu daerah.
- c. Jenis koleksi manuskrip atau tulisan kuno, karena koleksi manuskrip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY hanya sedikit
- d. Jarang atau sangat sulit ditemukan di pasaran atau toko – toko buku
- e. Tidak lagi diterbitkan oleh lembaga penerbitnya
- f. Memiliki kandungan informasi yang tetap
- g. Buku, koran, majalah kuno yang berangka tahun terbit lama / 25 tahun kebelakang

## **B. Pengolahan Koleksi Langka**

Adapun langkah – langkah pengolahan bahan pustaka langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY adalah sebagai berikut :

### **1. Pengecekan Koleksi Langka**

Kegiatan pengecekan koleksi langka di BPAD Propinsi DIY ini dilakukan untuk mengetahui buku yang di kirim apakah sesuai atau tidak dengan daftar buku yang diterima/ dipesan. Pengecekan dilakukan dengan cara mencentang judul buku yang tertera pada daftar, satu persatu dicocokkan dengan judul buku yang dikirim.

## **2. Pengecapan atau Stempel Koleksi Langka**

Pengecapan koleksi langka di BPAD Propinsi DIY dilakukan langsung setelah dilakukan pengecekan. Pengecapan di BPAD Propinsi DIY dilakukan dengan menggunakan tiga cap yaitu :

- a. Cap lembaga/ cap kepemilikan, yang bertuliskan Pemerintah Propinsi BPAD Daerah Istimewa Yogyakarta
- b. Cap kaki, yang bertuliskan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah,
- c. Dan cap inventaris yang bertuliskan tanggal terima, nomor induk, nomor barcode, dan asal pengadaan.

Pengecapan dilakukan pada beberapa halaman yaitu :

- a. Cap instansi dicapkan pada halaman judul, halaman 1, halaman 5, halaman 10, halaman 25, kelipatan 25 dan seterusnya
- b. Cap inventaris dicapkan pada halaman judul sebalik halaman judul
- c. Cap kaki dicapkan pada kaki buku atau bagian bawah dari buku

## **3. Inventarisasi Koleksi Langka**

Koleksi Langka yang dimiliki Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY dicatat kedalam buku inventaris kepemilikan dan disertai keterangan sumber pengadannya. Inventarisasi di BPAD Propinsi DIY masih dilakukan dengan cara manual dicatat kedalam buku yang ukurannya kira – kira sekitar 40 x 60 cm. Buku inventaris ini berisi diantaranya :

- a. Nomor inventaris koleksi
- b. Judul buku
- c. Nama pengarang

- d. Penerbit, kota terbit dan tahun terbit
- e. Asal pengadaan koleksi
- f. Golongan kelas
- g. Bahasa
- h. Nomor panggil/ klasifikasi

Namun sampai saat ini tidak semua koleksi langka tercatat secara rinci didalam buku inventaris kepemilikan sehingga untuk mengetahui data secara keseluruhan koleksi langka yang dimiliki Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY masih sangat kesulitan.

#### **4. Klasifikasi Koleksi Langka**

Sebelum menggunakan sistem klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY ketika masih bernama Perpustakaan Negara pada awalnya mengelompokan koleksi langka yang dimilikinya dengan menggunakan sistem klasifikasi yang dibuat sendiri yang biasa disebut Home sistem. Adapun Sistem Klasifikasi yang pernah diterapkan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY adalah sebagai berikut :

##### **a. Home System**

Home system adalah Istilah yang biasa disebut untuk cara pengelompokan koleksi berdasarkan aturan yang dibuat setiap masing – masing perpustakaan. Sistem Pengelompokan koleksi yang pertama ini menggunakan buku panduan yang diberi judul Penggolongan dalam Katalog Sistematis, Buku panduan ini dibuat oleh Bapak Sukarto Muksan yang Menjabat sebagai Wakil Kepala Perpustakaan pada saat itu.



Adapun Pengelompokan Nomor Kelasnya adalah sebagai berikut :

Division By Classes

- I. Buku – buku Pengetahuan Umum (General Works)
- II. Filsafat (Philosophy)
- III. Agama (Religion)
- IV. Sedjarah Purba dan Pengetahuan Zaman Kuno (Praehistory and Archeology)
- V. Sedjarah (History)
- VI. Riwayat Hidup (Bibliography)
- VII. Ilmu Bumi dan Ilmu Bangsa – bangsa (Geography and Ethnology)
- VIII. Ilmu Tubuh Manusia dan Ilmu Hajat / Chewan (Antrophology and Biology / Zoology)
- IX. Ilmu Masjarakat dan Ilmu Politik (Sociology and Political Economy)
- X. Ekono . Politik Ekonomi (Economy. Political Economy)
- XI. Hukum (Law)
- XII. Pendidikan dan Pengadjaran (Education)
- XIII. Kebudajaan . Kesenian halus (Culture. Fine Arts)
- XIV. Ilmu Bahasa Umum dan Bahasa / Kesusastaan di Eropa dan Amerika (General Philology and Languages / Literature of Europe and America)
- XV. Ilmu Bahasa dan Kesusastaan di Asia, Afrika dan Australia (Philology and Literature of Asia, Africa and Australia)

- XVI. Ilmu Bahasa dan Kesusastraan di Indonesia (Philology and Literature of Indonesia)
- XVII. Ilmu Pasti dan Ilmu Pengetahuan Alam (Mathematics and Natural Sciences)
- XVIII. Ilmu Pengetahuan Tanah (Geology)
- XIX. Ilmu Kedokteran (Medicine)
- XX. Pertanian , Peternakan, Kehutanan, Ilmu Tumbuh – tumbuhan (Agriculture, Cattle-breeding, Forestry, Botany)
- XXI. Perniagaan dan Perhubungan (Commerce and Communication)
- XXII. Ilmu Teknik (Engineering)
- XXIII. Ilmu Ketentaraan (Military Science)
- XXIV. Ilmu Perkapalan dan Penerbangan (Naval science and Aeronautics)
- XXV. Pengetahuan buku – buku dan Ilmu Perpustakaan (Bibliography and Library Science)
- XXVI. Pengetahuan Mata Uang dan Tanda Djasa (Numismatics)  
Keturunan , Tanda – Pustaka dan Lambang (Genealogy, Heraldry)

Dari Divisi di atas masih dirincikan menjadi beberapa divisi – divisi yang lebih khusus yang dilambangkan dengan angka dan huruf. Sampai saat ini masih ada Koleksi langka yang menggunakan sistem klasifikasi seperti di atas.

Berikut ini adalah contoh koleksi yang diklasifikasikan dengan klasifikasi home system :

Judul buku : Pemeriksaan Hudjan (Rainobservations) di Djawa dan Madura, Indonesia

Buku ini dimasukan ke dalam kelas XVII Ilmu Pasti dan Ilmu Pengetahuan Alam (Mathematics and Natural Sciences)

**b. Sistem Klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification)**

Klasifikasi DDC mulai digunakan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY pada tahun 1958 pada saat masih bernama Perpustakaan Negara Yogyakarta dibawah pimpinan Bapak Djajoesman. Pada saat itu DDC yang digunakan adalah edisi ke 15. Untuk mengubah sistem klasifikasi lama ke sistem klasifikasi DDC mengalami beberapa kesukaran dikarenakan koleksi perpustakaan sejak berdirinya sampai tahun 1958 telah banyak bahan pustaka yang diklasifikasikan menurut sistem klasifikasi lama sehingga untuk mengubah secara keseluruhan memerlukan waktu yang lama sekaligus tenaga yang banyak.

Karena adanya kesukaran tersebut maka diambilah suatu kebijakan yaitu Tambahan – tambahan bahan pustaka mulai tahun 1958 sampai seterusnya langsung menggunakan klasifikasi DDC dengan kartu katalognya, sedangkan untuk bahan pustaka yang dimiliki sebelum tahun 1958 diubah kedalam sistem klasifikasi DDC secara berangsur – angsur dengan kartu katalognya. Dengan demikian, sistem klasifikasi DDC tidak sepenuhnya digunakan pada koleksi langka. Sampai sekarang masih ada koleksi langka yang masih menggunakan klasifikasi home system.

Sistem Klasifikasi DDC yang digunakan untuk koleksi langka adalah sistem Klasifikasi DDC edisi 21 .

Adapun pengelompokan kelas utama menurut DDC adalah sebagai berikut :

Sepuluh Kelas utama

000	Karya Umum
100	Filsafat
200	Agama
300	Ilmu – ilmu Sosial
400	Bahasa
500	Ilmu – ilmu Murni (Pasti/ Alam)
600	Ilmu – ilmu Terapan (Teknologi)
700	Kesenian, hiburan, olah raga
800	Kesusastaan
900	Geografi, dan sejarah umum

Dari sepuluh kelas utama diatas akan di kelompokkan lagi secara lebih husus menurut disiplin ilmu yang membawahi suatu koleksi.

Berikut ini adalah contoh koleksi yang diklasifikasikan dengan klasifikasi

DDC :

Judul Buku : Ritusanhara

Buku ini dimasukan dalam kelas 000 yaitu kelas kesusastraan tepatnya pada kelas yang lebih khusus yaitu kelas 091

## **5. Katalogisasi Koleksi Langka**

Pengkatalogkan koleksi langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY pernah menggunakan 2 (dua) cara pengkatalogkan yaitu :

#### **a. Katalogisasi Cara Lama**

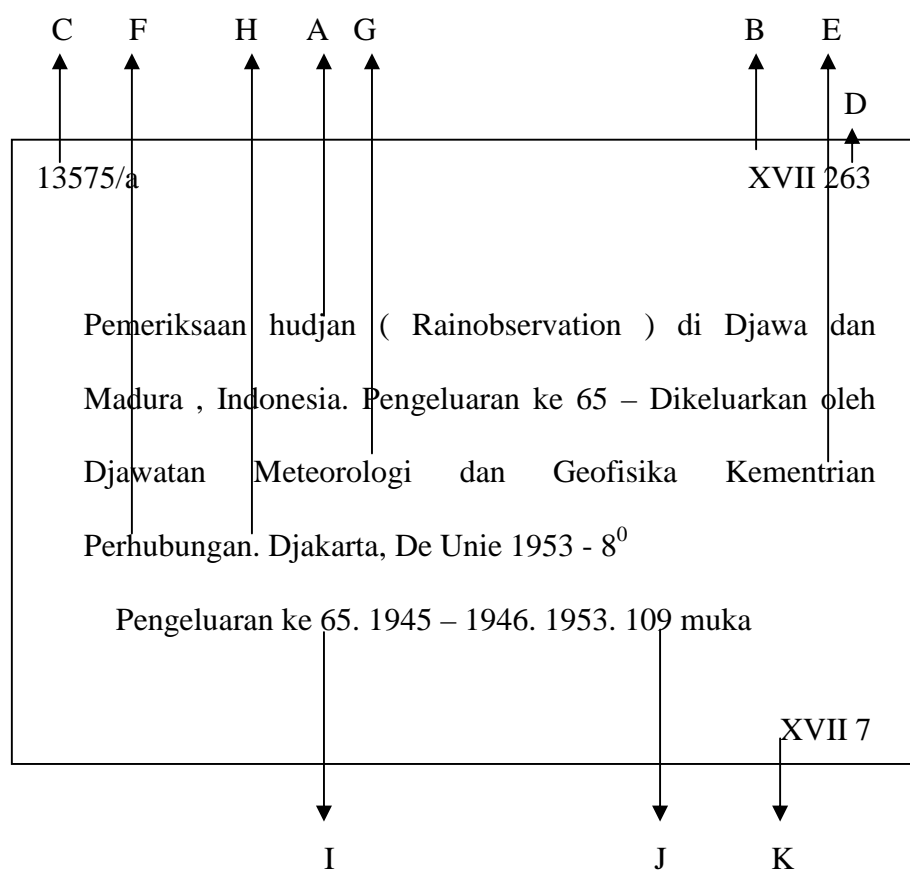
Katalogisasi ini ditulis dengan menggunakan tangan dan berpedoman pada sistem katalogisasi cara lama dengan sistem klasifikasi lama (home system). Katalogisasi dengan cara lama akan menghasilkan katalog berkas yang berbentuk buku kecil. Kartu katalog ini disusun dengan cara dijilid menjadi satu dan setiap jilidan berisi sekitar 50 lembar kartu katalog, penyusunan atau penjilidan dipisahkan pada setiap subyek atau divisi tertentu. Untuk kartu katalog koleksi jenis majalah atau surat kabar dibuat jilidan tersendiri. Ukuran katalog jenis ini yaitu 9, 25 x 16 cm. Sistem katalogisasi cara lama pada intinya sama dengan katalogisasi cara baru yang digunakan pada saat ini. Adapun urutan tata cara penulisan sistem katalogisasi cara lama adalah sebagai berikut :

1. Nama Pengarang , jika ada, jika tidak ada langsung ketata cara ke-2
2. Judul lengkap
3. Penerbitan ( kota terbit, penerbit, tahun terbit )
4. Edisi
5. Keterangan lain seperti :
  - Ilustrasi, judul asli, dst
  - Nomor klasifikasi ditulis disudut kanan atas yang terdiri dari Kode Divisi ( yang ditulis dengan menggunakan Angka Romawi ) diikuti nomor urutan penerimaan koleksi.

- Nomor Klasifikasi yang ditulis disudut kanan bawah menunjukkan nomor klasifikasi divisi diikuti dengan nomor klasifikasi divisi yang lebih rinci.

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY berhenti menggunakan sistem katalogisasi cara lama sejak mulai dikenalnya sistem katalogisasi cara baru mulai tahun 1958.

Berikut ini adalah contoh Kartu Katalog dengan sistem katalogisasi cara lama:



Gambar 4.1

Keterangan :

- A. Judul Koleksi
- B. Nomor Klass (Ilmu Pasti dan Ilmu Pengetahuan Alam)
- C. Nomor Inventaris
- D. Urutan Nomor Penerimaan
- E. Kota Terbit
- F. Penerbit
- G. Lembaga Penyusun
- H. Tahun terbit
- I. Edisi
- J. Keterangan Jumlah Halaman
- K. Nomor Klasifikasi dan Nomor Divisi yang lebih Khusus  
( angka 7 merupakan nomor untuk ilmu iklim ( Climatology ))

**b. Sistem Katalogisasi Baru**

Sistem katalogisasi baru koleksi langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY mulai diterapkan pada tahun 1958 sampai sekarang. Katalogisasi baru ini dibuat menggunakan mesin ketik manual atau komputer dan berpedoman pada sistem katalogisasi yang digunakan sampai sekarang . Sistem penyusunan katalog ini disusun secara terpisah menurut jenis katalognya yaitu katalog pengarang, katalog judul, katalog subyek, dan katalog induk dan diurutkan berdasarkan urutan abjad . Ukuran katalog ini adalah 7, 5 x 12, 5 cm.

Stiap satu judul buku koeleksi langka akan di buatkan 4 katalog yaitu :

- a. Katalog induk/ katalog self list
- b. Katalog pengarang
- c. Katalog subyek,
- d. Katalog judul

Berikut ini adalah Contoh Kartu Katalog baru Koleksi Langka :

Contoh Katalog Induk

L	
927	
Dul	DULBERG, F
L	Lucas van Layden 1494 – 1533 / Franz Dulberg.-- Leipzig : A. Schumann's Verlag, / 19 - ?/.
	12 hal.,60 lukisan ; 38 cm.
	1. Lucas dan karyanya I. Judul.
63752-b	

Gambar 4.2

Contoh Katalog Pengarang

L	
927	
Dul	DULBERG, F
L	Lucas van Layden 1494 – 1533 / Franz Dulberg.-- Leipzig : A. Schumann's Verlag, / 19 - ?/.
	12 hal.,60 lukisan ; 38 cm.

Gambar 4.3



#### Contoh Katalog Subyek

L	
927	Seni Lukis – riwayat
Dul	DULBERG, F
L	Lucas van Layden 1494 – 1533 / Franz Dulberg.-- Leipzig : A. Schumann's Verlag, / 19 - ?/.
	12 hal.,60 lukisan ; 38 cm.

Gambar 4.4

#### Contoh Katalog Judul

L	
927	Lucas van Layden 1494 – 1533
Dul	DULBERG, F
L	Lucas van Layden 1494 – 1533 / Franz Dulberg.-- Leipzig : A. Schumann's Verlag, / 19 - ?/.
	12 hal.,60 lukisan ; 38 cm.

Gambar 4.5

## 6. Kelengkapan Bahan Pustaka Koleksi Langka

Setelah kegiatan pengolahan diatas telah dilakukan kemudian dilakukan kegiatan pelengkapan bahan pustaka yang meliputi :

- Memberi label, seperti labeling yang biasa dilakukan di setiap perpustakaan labeling bahan pustaka langka di BPAD Propinsi DIY juga ditempelkan pada punggung buku kurang lebih 3 (tiga) cm dari ujung bawah buku. Di BPAD Propinsi DIY label ini bertuliskan kode jenis koleksi, nomor klasifikasi, tiga huruf nama pengarang yang di balik, Satu huruf depan judul buku.

Berikut ini adalah contoh label buku :

L
927
Dul
L

Gambar 6.6

- Kemudian setelah dilebel buku ditemplei dengan kartu buku dan kantong yang terbuat dari kertas karton, katong ini kemudian diisi dengan kartu slip tanggal kembali.
- Kemudian setelah itu diberi sampul agar buku tetap terlindungi.

## 7. Buku Daftar Koleksi Langka

Karena koleksi langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY belum seluruhnya menggunakan sistem klasifikasi DDC sehingga menyulitkan dalam penelusuran koleksi maka Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY menyiasatinya dengan membuat Buku daftar Koleksi sebagai alternatif penelusuran koleksi

Buku daftar koleksi ini memuat daftar – daftar koleksi langka yang dimiliki Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY dan memuat informasi mengenai judul buku, jenis buku dan tahun terbit buku. Buku daftar koleksi ini juga disediakan sebagai sarana penelusuran bahan pustaka langka yang ada di BPAD Propinsi DIY.

#### **8. Penyusunan Koleksi Langka di Rak**

Penyusunan koleksi langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY menggunakan sistem penempatan relatif atau tidak tetap dimana setiap ada penambahan koleksi koleksi langsung ditambahkan ke rak dengan menggeser koleksi yang sudah ada. Di tambahkan pada rak yang sesuai dengan urutan nomor kelasnya sehingga semua koleksi yang subyeknya sama dapat berkumpul pada satu tempat/ rak

### **C. Ruang, Sarana dan Prasarana Koleksi Langka**

Ruang koleksi langka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY terletak di Gedung paling belakang dari Gedung Utama Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY. Dari gedung belakang ini koleksi langka diletakan di bawah, di lantai basemen, turun dari tangga ke kiri, di ruang paling pojok.

#### **1. Tata Ruang Koleksi Langka.**

Tata ruang Koleksi langka Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY menggunakan sistem tata ruang percampuran antara tata baur dan tata parak.

Penyatuan penataan kedua sistem ini yaitu menata rak – rak koleksi dekat dengan tempat baca (tata baur) namun tempat baca tersebut tetap terpisah dengan kumpulan koleksinya (tata parak). Koleksi diletakan terkumpul berdekatan pada suatu tempat tanpa meletakan meja, kursi baca di setiap bagian rak koleksi.

Ruang koleksi langka yang kurang lebih berukuran sekitar 3 m x 9 m ini berisikan semua koleksi – koleksi langka yang dimiliki BPAD Propinsi DIY. Sebagai ruang penyimpan koleksi ruangan ini memang tergolong sempit dan kurang terawat, karena sempitnya ruangan mengakibatkan beberapa koleksi - koleksi langka terpaksa harus diletakan di lantai tanpa begitu saja tanpa penanganan yang semestinya. Keadaan yang sempit ini juga menyebabkan pengunjung juga merasa kurang nyaman berada di ruang koleksi langka karena kondisinya yang sedikit pengap.

Pengaturan suhu udara juga dilakukan dengan pemasangan jendela disebelah utara dan selatan. Sayangnya pemasangan jendela ini sedikit kurang bermanfaat karena luar ruangan koleksi langka ini bukan merupakan alam terbuka langsung tapi merupakan tembok pembatas, sehingga fungsi jendela sebagi jalur keluar masuk udara kurang berfungsi, tapi jendela ini lumayan memberi sedikit jalan masuknya udara. Dan sedikit membuat kondisi ruangan koleksi langka yang sempit dan sedikit pengap menjadi agak sejuk. Selain pemasangan jendela pemasangan AC juga dilakukan, selain sebagai sarana melancarkan suhu udara AC juga berfungsi sebagai sarana perawatan koleksi agar suhunya tetap terjaga. Tapi sayangnya AC ini tidak dihidupkan secara terus menerus

## **2. Sarana Dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang tersedia di ruang koleksi langka di bagian koleksi langka diantaranya :

1. Seperangkat komputer

Sebagai sarana penelusuran koleksi melalui program excel sekaligus sebagai sarana kerja staff.

2. Meja dan Kursi Staff

3. Rak koleksi berjumlah 33 rak

4. Meja dan kursi baca untuk pengguna

5. Kotak katalog untuk tempat katalog

6. AC

7. Lemari katalog

8. Jam dinding

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Koleksi langka yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah propinsi DIY merupakan salah satu koleksi yang menjadi andalan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY karena tidak banyak perpustakaan umum di Propinsi DIY yang memiliki koleksi langka walaupun punya tidak sebanyak yang dimiliki Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY. Koleksi langka merupakan sumber informasi yang sangat berharga terutama bagi para peneliti karena informasi yang terkandung didalamnya banyak menyimpan sejarah kehidupan manusia pada masa lampau, aset budaya bangsa yang sangat bernilai tinggi dan merupakan salah satu warisan leluhur yang harus di lestarikan dan nantinya diharapkan dapat bermanfaat bagi generasi yang akan datang.

Mengingat sangat pentingnya manfaat koleksi langka, maka perlu pengelolaan koleksi langka secara baik dan benar serta perlu perhatian yang lebih dibandingkan dengan jenis – jenis koleksi yang lain.

#### **A. Kesimpulan**

Dari laporan yang penulis buat diatas dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengadaan koleksi langka dengan cara pembelian masih sering terhambat karena kurangnya kerjasama khususnya dari masyarakat, pemahaman

masayrakat yang kurang mengenai pentingnya manfaat yang terkandung dari suatu koleksi langka menyebabkan masyarakat yang menemukan atau memiliki koleksi langka menganggapnya suatu benda yang tidak berharga, hanya membuat kotor, memenuhi ruangan , dan bahkan diantara mereka ada yang membuangnya atau membakarnya. Selain kurangnya kerja sama dari masyarakat pengadaan juga terhambat oleh masalah keterbatasan dana untuk pengadaan yang dilakukan dengan cara pembelian dan penterjemahan yang memerlukan biaya yang besar.

2. Sistem klasifikasi koleksi langka yang masih bercampur antara sistem klasifikasi lama dan sistem klasifikasi baru menyulitkan pengguna dalam menelusur suatu koleksi. Nomor yang tertera pada kartu katalog tidak sesuai dengan nomor klasifikasi yang ada pada koleksi.
3. Kondisi ruang koleksi langka yang kurang strategis yaitu di lantai basemaen menyebabkan pengguna maupun karyawan dalam beraktifitas kurang leluasa. Ukuran ruangan yang berukuran kecil menyebabkan pengunjung dan karyawan merasa tidak nyaman, ukuran ruang yang kecil ini juga menyebabkan beberapa koleksi terpaksa harus diletakkan begitu saja. Sistem sirkulasi udara tidak bebas karena tidak adanya ventilasi udara dan jendela pun tidak langsung berhubungan atau menghadap ke alam lepas. Alat pengatur kelangsungan suhu udara berupa AC tidak dihidupkan secara terus menerus.

## **B. Saran**

Dari beberapa Kesimpulan yang disebutkan diatas dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Mengusulkan Kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY dalam rapat tahunan yang diadakan per tahun, untuk disusulkan kepada Pemerintah Daerah mengenai pengadaan dana khusus, untuk pengelolaan koleksi langka agar koleksi langka lebih mendapat perawatan yang lebih baik dari yang sekarang.
2. Menambah sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pustakawan dan melatih sumber daya manusia yang sudah ada, mengenai ketrampilan pengelolaan koeleksi langka, khhususnya keterampilan dalam menterjemahkan koleksi langka, agar pengelolaan koleksi langka dapat berjalan sesuai prosedur karena ditangani oleh tenaga profesional dan ahli
3. Sebaiknya penyeragaman sistem klasifikasi dari sistem klasifikasi home system menjadi DDC segera dilakukan secara menyeluruh, agar nomor klasifikasi yang tertera di katalog sama dengan yang tertera di koleksi agar penelusuran koleksi dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.
4. Kondisi ruangan yang kurang nyaman perlu adanya penataan ruangan yang sebaik mungkin, dengan memberikan ventilasi udara pada ruangan, memasang alat pengukur suhu yang dapat dihidupkan setiap saat, agar sirkulasi udara tetap lancar sehingga ruangan tidak pengap dan tidak berbau apek, selain itu dengan keadaan suhu udara yang tepat dapat melindungi koleksi langka yang bahannya sudah rapuh. Perlu juga dilakukan perluasan ruangan agar peletakan koleksi tidak



penuh, padat, bertumpuk, selain itu koleksi – koleksi yang masih tergeletak dilantai dapat mendapat tempat dan penenganan yang seharusnya.

5. Perlu dilakukan perawatan bahan pustaka secara menyeluruh sehingga semua koleksi kondisinya layak dan dapat dimanfaatkan oleh para pengguna sekaligus tetap terjaga kelestariannya

## DAFTAR PUSTAKA

- Hamakonda, Towa. P dan Tairas, J. N. B, 1995. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta : BPK Gunung Mulia.
- Gulo, W, 2002. *Metodelogi Penelitian*. Jakarta : Grasindo
- Lasa HS, 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Mudhofir, 1992. *Prinsip – prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, Hadari dan Martini, Mimi, 1993. *Penelitian Terapan*. Yogyakarta : Universitas Gajah Mada Press.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk, 2003. *Dasar – dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta : Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas ADAB IAIN Sunan Kalijaga.
- Sulistyo-Basuki, 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Sutarno NS, 2006. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta : Sagung Seto.
- Sutarno NS, 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : Sagung Seto.
- Trimio, Soejono, 1990. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan* . Bandung : Remadja Karya.
- Yuliana, Yuyu, 2006. *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta : Universitas Terbuka

- \_\_\_\_\_.1992. *Kajian Terjemahan Buku Langka*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- \_\_\_\_\_.1993. *Pedoman Teknis Pengelolaan Karya Cetak dan Karya Rekam*. Jakarta : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- \_\_\_\_\_.<http://www.badanperpusda-diy.go.id>, 20 April 2009 pukul 15. 00 WIB, 10 Mei 2009 pukul 17. 00 WIB.
- \_\_\_\_\_.<http://www.digilib.pnri.go.id>, 10 Mei 2009 pukul 17.00 WIB.
- \_\_\_\_\_.<http://www.perpusnas.go.id>, 10 Mei 2009 pukul 17. 00 WIB.
- \_\_\_\_\_.<http://www.safakmuhammad.com>, 28 Mei 2009 pukul 18. 30 WIB.

GAMBAR

LAMPIRAN



**Gambar Unit Jogja Library Center (JLC)**

**Jl. Malioboro No. 175 Yogyakarta**



**Gambar Unit Jogja Study Center (JSC)**

**Jl. Faridan M. Noto No. 21 Kota Baru, Yogyakarta**



### **Gambar Rak & Koleksi – koleksi Langka BPAD Propinsi DIY**



Gambar Koleksi – koleksi Hasil Terjemahan

Koleksi Langa BPAD Propinsi DIY





**Gambar Meja dan Kursi baca Koleksi Langa BPAD Propinsi DIY**



**Gambar Rak Katalog Baru koleksi Langa BPAD Propinsi DIY**



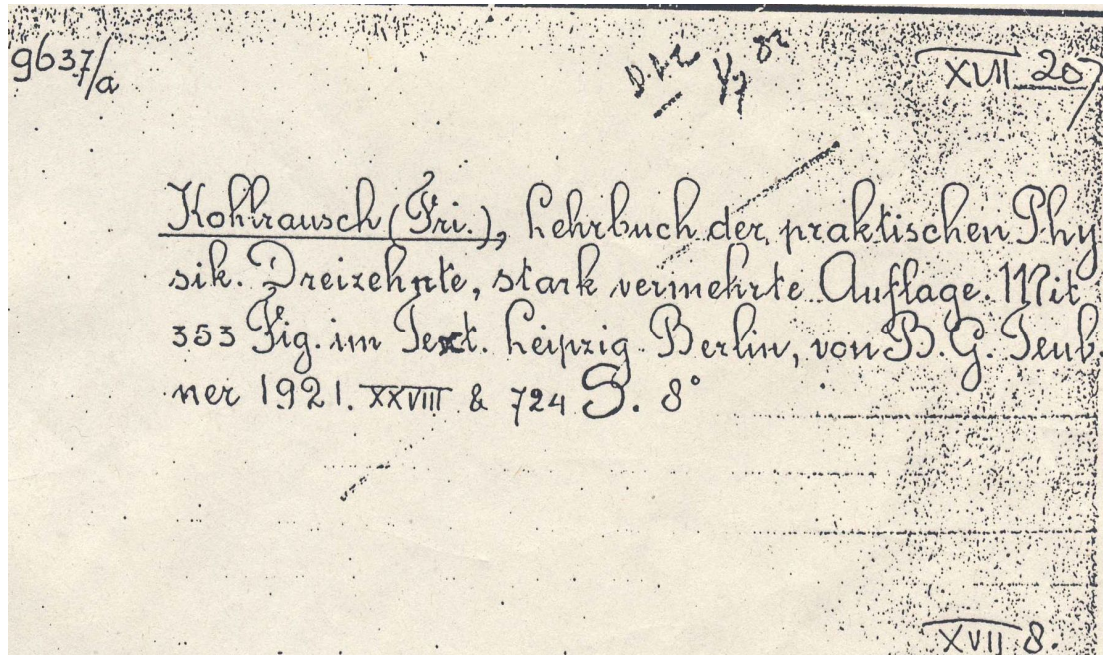
## Gambar Rak Katalog & Katalog Lama Koleksi Koleksi Langka

### BPAD Propinsi DIY



## Contoh Gambar Kartu Katalog Lama Koleksi Langka BPAD

### Propinsi DIY



## Contoh Gambar Kartu Katalog Baru Koleksi Langka BPAD

### Propinsi DIY

L  
927  
Dul DULBERG, Franz  
L Lucas van Leyden 1494-1533 / Franz Dulberg.  
— Leipzig : A. Schumann's Verlag, [19 - ?].  
12 hal., 60 lukisan ; 38 cm.

1. Lucas dan karyanya. 2. Seni lukis - ri-  
wayat. I. Judul.

63752-b